

Принято Педагогическим советом
МАДОУ детского сада № 116
Протокол № 3
от « 09 » марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
детского сада № 116
от « 15 » марта 2017 г. № 53-0

Л.А.Бурухина/


ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО- РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ № 116

1. Общие положения.

- 1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 116 (далее МАДОУ) 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 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (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 (детские сад)», утвержденным Постановлением Администрацией города Екатеринбурга от 23 сентября 2016 г. N 1921;
 - Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36.

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 89 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 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.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детским садом общеразвивающего вида № 116 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. 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 ДОО** - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО;
- **учетная запись** – запись ребенка в электронной очереди;
- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- **период комплектования ДОО на следующий учебный год** - с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- **период доукомплектования ДОО 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 учете 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 МДОУ;
- **заявители** – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином РФ, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно

пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Родительским комитетом учреждения и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

1. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию.

- 1.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема 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 приеме.
- 1.2. 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).
- 1.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по адаптированным программам только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании заключения («ясельной») медицинской комиссии о возможности посещения ребенком МАДОУ.
- 1.7. Документы о приеме 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 приему заявлений, постановке на учет и зачислению

детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.8. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

2.1. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ детском саду общеразвивающего вида № 116.

Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируется в *«Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (Приложение №1)

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

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

2.2. В период основного комплектования до 25 мая текущего года утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца.

2.3. В период основного комплектования мероприятия по зачислению детей в МАДОУ проводятся в следующие сроки:

- до 1 июня осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет. (Приложение №2)

- до 15 июня осуществляется направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления.
- до 30 июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, предоставленных в МАДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.4. В период доукомплектования мероприятия по зачислению детей в МАДОУ проводятся в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляется направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

2.5. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется руководителем МАДОУ не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка детей (направления) от городской комиссии.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется руководителем МАДОУ одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении к родителю (законному представителю) по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления почтового уведомления по адресу местожительства ребенка. (Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поименный список* в соответствии с утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение №4)

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

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

2.10. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ (Приложение №5,15) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

- 2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 6), персональных данных ребенка (приложение № 7), согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ (Приложение № 8, 9) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным заведующим МАДОУ.
- 2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.13. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.
- 2.14. Руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.
- 2.15. Руководитель МАДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка.
- 2.16. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ* (Приложение № 10).
- 2.17. Родителям (законным представителем) детей выдается *расписка в получении документов* (Приложение №11), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью МАДОУ.
- 2.18. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МАДОУ детском саду №116* (Приложение №12)
- 2.19. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) при наличии следующих документов: заявления в МАДОУ, медицинской карты ребенка, с

заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ребенком МАДОУ, договора об образования между МАДОУ и родителем (законным представителем), свидетельства о рождении (копия) и заявления на обработку персональных данных, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

2.20. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в *Реестр номеров заявлений о зачислении детей в МАДОУ* (Приложение №13) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.21. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

- «заявление на зачисление в МАДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;

- «ребенок зачислен (приказ от _____ № ____);

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

- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МАДОУ на ____»;

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

2.23. В срок до 1 июля поименные списки детей по всем МДОУ должны быть обработаны районным оператором. Районный оператор принимает данные списки, производя соответствующие действия в системе учета «Электронная очередь»:

- учетные записи детей, зачисленных в МДОУ, направляет в архив «Дети, зачисленные в МДОУ»;

- в учетных записях детей категории «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОУ)» снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права;
- учетная запись детей категории «на зачисление не явились» остается неизменной».

2.24. Доукомплектование МАДОУ 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 ребенка в ДОУ - в течение 2-х месяцев с даты получения поименного списка.

3. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

3.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- 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, послуживших основанием для отказа в приеме документов;
- истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей,

нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- 4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию для зачисления ребенка в течение 1 месяца основного периода комплектования и в течение 2 месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка решения городской комиссии в отношении их ребенка аннулируется.
- 4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка 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 поименные списки детей, состоящих на учете, а также 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 МАДОУ поимённых списков детей, также зачисление детей в МАДОУ, 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 приеме 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 МАДОУ 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 путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>) в разделе «Электронная приемная», 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 учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденного Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 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 (бездействиях) 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 и действиями (бездействием) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента

образования, руководителя ДООУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

- 5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. 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, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в ДООУ;
 - отказать в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. 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 МАДОУ ведется «Книга 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 ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.
- 6.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:
- а) заявление о приеме в МАДОУ, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;
 - б) расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);
 - в) согласие на обработку данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ;

- 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 № 15);
- 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 МАДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МОУ, реализующих программы дошкольного образования.

7. Заключительные положения

- 7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.
- 7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».
- 7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.
- 7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.
- 7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей МАДОУ детского сада
общеразвивающего вида № 116
Протокол от «14» марта 2017г.

№ 02

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ № 116

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш(а) сын (дочь) включен(а) в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 116**, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Автомагистральная, дом № 19а, контактный телефон МАДОУ: 8(343)323-54-94

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ **Бурухиной Любови Александровне** или ответственному лицу Анкудиновой Валентине Ивановне за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ детский сад № 116, по адресу: mbdou116.caduk.ru)
- 2) медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок, место предоставленное

будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МАДОУ с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Вторник, четверг с 9.00 до 13.00

Среда с 14.00 до 18.00

С уважением, заведующий МАДОУ № 116: _____ Л.А.Бурухина

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 за оповещение	Ознакомление с датой поступления в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующему МАДОУ детского сада № 116
Л.А.Бурухина

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 МАДОУ детского сада № 116.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой.
5. Документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

Дата: _____

Подпись: _____

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__ г. _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию воспитанников № 116 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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию воспитанников № 116, расположенного по адресу: 620141, город Екатеринбург, ул. Автомагистральная, 19а 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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию воспитанников № 116, 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. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ № 116

Заведующему МАДОУ детского сада № 116
Л.А.Бурухина
от _____

Я, _____,

(Ф.И.О.)

не возражаю, чтобы фото моего ребенка _____

« ___ » _____ 20 ___ года рождения были выставлены на сайте МАДОУ, в
периодической печати и на различных мероприятиях МАДОУ, района, города.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ

законного представителя Воспитанника МАДОУ детского сада № 116 на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского Кодекса РФ

Я, _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

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

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 116 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 МАДОУ детский сад № 116 по адресу [http:// mbdou116.caduk.ru](http://mbdou116.caduk.ru)

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

- соблюдения 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 МАДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитанника, либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

Представителем МАДОУ 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 МАДОУ, 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 МАДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

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

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Форма
Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в МАДОУ

№ 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 автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию
воспитанников № 116

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____,
(ФИО лица, представившего документы)

законного представителя _____,
(ФИ, дата рождения ребёнка)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Вид документа	Оригинал / копия	Количество	Отметка о получении документа
1.	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ	оригинал	1	
2.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	копия	1	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1	
4.	Медицинская карта ребенка	оригинал	1	
5.	Медицинский полис ребенка	копия	1	
6.	Прививочный сертификат ребенка	оригинал	1	

«__» _____ 20__ г.

Заведующий МАДОУ детский сад № 116 _____ / Л.А. Бурухина/

Отметка о получении Расписки:

_____ / _____ /

Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями) в
МАДОУ детском саду №116

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

Реестр номеров заявлений о зачислении детей в МАДОУ детский сад № 116

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

«Книга движения детей»

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

Заведующему МАДОУ детского сада № 116

Л.А.Бурухиной

от _____

Заявление

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя ребёнка)

доверяю забирать моего ребёнка _____

Ф.И., дата рождения ребёнка

следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О – степень родства, контактный телефон

2. _____
Ф.И.О – степень родства, контактный телефон

3. _____
Ф.И.О – степень родства, контактный телефон

4. _____
Ф.И.О – степень родства, контактный телефон

5. _____
Ф.И.О – степень родства, контактный телефон

6. _____
Ф.И.О – степень родства, контактный телефон

7. _____
Ф.И.О – степень родства, контактный телефон

Дата: _____

Подпись, расшифровка подписи

Ознакомлены:

Подпись

расшифровка подписи педагога

Подпись

расшифровка подписи педагога

Второй экземпляр данного заявления хранится в Паспорте групп

Заведующему МАДОУ детского
сада общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию воспитанников № 116
Бурухиной Любoви Александрoвне

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 ребенка

(Ф.И.О., возраст ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____
(полный адрес)
проживающего по адресу: _____
(полный адрес)
контактный телефон: _____
путем перечисления 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. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)