

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
– детский сад № 487

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ – детского сада № 487  
Протокол № 1 от «28» август 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ детского сада № 487

Я.И. Сайбель  
Приказ № 10/2015 от «28» август 2015 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(ВОСПИТАННИКОВ)**

**МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 487**

## **Правила приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 487**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в МБДОУ – детский сад № 487 (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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012г. № 2807;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управлением образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014г. № 1753/46/36 (с изменениями утвержденными Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.02.2015г. № 151/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015г. № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- иными федеральными подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

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

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ 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 МБДОУ, а именно МБДОУ – детским садом № 487 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 – МБДОУ – детский сад № 487, 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 предоставлении места в ДОО;

- поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете;

- период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года;

- комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поименного списка учтенных детей. Решение комиссии оформляется протоколом;

- комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей. Решения комиссии оформляется протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администрации районов (по согласованию), могут входить руководители ДОО;

- поименный список детей, утвержденный начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга на основании решения городской комиссии, направленный в каждое ДОО.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ**

2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющие образовательную деятельность, производится 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.

2.2. В МБДОУ принимаются дети достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

2.3. МБДОУ осуществляющее образовательную деятельность, обязано 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).

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

2.5. В прием в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, согласно утвержденным спискам детей подлежащим обучению по образовательным программам дошкольного образования и установленным срокам комплектования: период комплектования на следующий учебный год с мая по июнь, период доукомплектования в течении учебного года с июля по апрель текущего года.

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

### **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.**

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является копия Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного отдела образования с утвержденным поименным списком детей. (регистрируется в *Журнале регистрации Распоряжений «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (поименных списков детей)»*) (см. Приложение 1))

Поименный список детей в ГПД, формируется с учетом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), содержит в учетных записях детей отметки о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

Поименный список детей в ГКП формируется без учета территориального закрепления МБДОУ.

3.2. В срок до 25 мая текущего года утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ, до 1 июня размещаются на информационных стендах МБДОУ.

3.3. В период комплектования на следующий учебный год в течение июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга:

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

- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) в МБДОУ или по контактному телефону указанному в заявлении о постановке на учет;
- в электронной форме - в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя;
- по почте - путем направления уведомления по адресу местожительства ребенка (см. Приложение 2)

Дата и способ оповещения регистрируется в *Журнале регистрации обращений* (см. Приложение 3) и *Журнале регистрации оповещений родителей (законных представителей) будущих воспитанников* (см. Приложение 4). в соответствии с утвержденными Управлением образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.2. Прием в МБДОУ 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002г. №30 ст. 3032), медицинской карты ребенка (Ф-026) с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ, свидетельства о рождении ребенка.

3.3.3. В заявлении родители (Законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

3.3.4. В заявление 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 МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (см. Приложение 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется *Согласие на обработку их персональных данных* и персональных данных ребенка (см. Приложение 6) в порядке установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденными руководителем МБДОУ.

3.3.7. Для приема в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3.9. Предоставленные документы, выполненные не на русской языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в надлежащем порядке.

3.3.10. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а так же проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.3.11. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предоставляемых документов хранятся в «Личном деле» (см. п.2 раздела 5) на время обучения ребенка.

3.3.12. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ* (см. Приложение 7)

3.3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается *Расписка в получении документов* (см. Приложение 8), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

3.3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2. и 3.3.8. раздела три настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3.15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.16. Распорядительный акт вносится в *Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ* (см. Приложение 9), который в свою очередь размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

3.4. По результатам зачисления ребенка в МБДОУ, 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, руководитель МБДОУ предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

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

- «ребенок зачислен (приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_);»;

- «отказ от зачисления в МБДОУ 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 предоставляется руководителем по состоянию на 1 июля).

3.5 Доукомплектование МБДОУ в течении учебного дога проводится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование поименных списков детей и направление их на рассмотрение районной комиссии – с 1 по 5 числа каждого месяца;

- утверждение поименных списков детей городской комиссией – с 6 по 10 число каждого месяца;

- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца;

- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 21 по 30 число каждого месяца;

- зачисление ребенка в МБДОУ – в течении 2-х месяцев с даты получения поименного списка.

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.**

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

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- предоставление не всех документов или выявление в документах, предоставленных 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 МБДОУ;
- истечение срока предоставления документов в соответствии с пунктами 3.3.2., 3.3.3., 3.3.5. настоящих Правил для зачисления ребенка.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктами 3.3.2., 3.3.3., 3.3.5. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию для зачисления ребенка в течении 1 месяца в период основного комплектования и в течении 2 месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка детей решение городской комиссии в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема в образовательную организацию, указанную в решении комиссии, они вправе, они вправе обратиться в срок комплектования в районный отдел образования для получения информации о возможности получения места в другой образовательной организации.

#### **5. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а так же должностных лиц.**

5.1. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МБДОУ поименного списка детей, из числа детей, стоящих на учете и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей, в следующих случаях.

- нарушения сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МБДОУ поименных списков детей, так же зачисление детей в МБДОУ, установленных настоящим положением;
- требование от родителей(законных представителей) ребенка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учет 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 отдела образования или специалистов Управления образования, руководителя МБДОУ могут быть обжалованы начальником Управления образования (по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto: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 Управления 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 Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014г. №1753/46/36 (с изменениями утвержденными распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.02.2015г. №151/46/36) и настоящих Правил, 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, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование отдела образования, ДООУ, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в ДООУ, наименование должности начальника либо специалиста отдела образования, специалиста управления образования, руководителя ДООУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя ДООУ, осуществляющих прием заявлений на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в ДООУ;

- доводы которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя ДООУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления 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 поименных списках детей, из числа детей, стоящих на учете и направленных в ДООУ;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления входе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления 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 ведется «Книга учета и движения детей» (см. Приложение 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанных в пунктах 3.3.2., 3.3.7., 3.3.8. раздела 3 настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления см. Приложение 11);
- договор об образовании;
- заявление (копия) на получение (отказ) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (см. Приложение 12). Заявление регистрируется в *Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми* (см. Приложение 13);
- расписка уведомление о принятии документов на компенсацию родительской платы (см. Приложение 14);
- уведомление о назначении компенсации родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (см. Приложение 15);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- согласие размещения фото- и видеоматериалов на сайте (см. Приложение 16);
- копии приказов.

6.4. У руководителя МБДОУ хранятся поименные списки (копии) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные начальником отдела образования администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) во вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем 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 приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета родителей

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 год № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации Распоряжений «Об утверждении списков детей,**  
**подлежащих обучению по образовательным программам**  
**дошкольного образования (поименных списков детей)»**

<b>Входящий номер</b>	<b>Дата</b>	<b>Дата и номер Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (поименных списков детей)»</b>

## УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном бюджетном образовательном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 487**, расположенного по адресу: **620141 г. Екатеринбург, улица Майкопская, дом №18**, контактный телефон МБДОУ – детский сад № 487: **8(343) 372-83-37**.

С нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок, сроки и перечнем необходимых документов Вы можете ознакомиться на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 487 <http://487.tvoyasadik.ru>

Для зачисления ребёнка в МБДОУ – детский сад № 487 и заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_** года предоставить следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ – детский сад № 487;
- 2) медицинскую карту ребёнка (ф 0-26) с заключением медицинской комиссии;
- 3) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- 4) свидетельство о рождении ребёнка (копия).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребёнку, 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 МБДОУ – детский сад № 487 с заявлением в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_** года.

**Дни и часы приёма родителей (законных представителей):**

**Вторник, четверг 9.00 – 13.00**

**Среда 14.00 – 18.00**

С уважением, Заведующий МБДОУ – детский сад № 487 \_\_\_\_\_ Я.И. Сайбель

Приложение № 3  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 487

Приложение № 9  
к Распоряжению Управления образования  
Администрации города Екатеринбурга  
№ 785/46/36 от 30.04.2015 г.

**Форма**  
**Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей)**  
**будущих воспитанников**  
**о включении детей в поименный список**

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке	
		Ф.И. ребенка	дата рождения
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____			

продолжение таблицы

Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____					

Приложение № 4  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 487

Заведующему МБДОУ - детский сад № 487  
Сайбель Яне Игоревне

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ проживающей(щего) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 487

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество ребенка)

Дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кор. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

в группу с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет в режиме полного дня с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

С Уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, с образовательными программами и другими документами регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ – детский сад № 487  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения, гражданство;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номер счета по вкладу (номер счета банковской карты).

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использоваться в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ – детского сада № 487, на весь период обучения, а так же 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, защищенных 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение № 5  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 487

Приложение № 10  
к Распоряжению Управления образования  
Администрации города Екатеринбурга  
№ 785/46/36 от 30.04.2015 г.

**Форма**  
**«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных**  
**представителей) о приеме в МДОУ»**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон

продолжение таблицы

Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 487  
(МБДОУ – детский сад № 487)**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, представившего документы)  
законного представителя \_\_\_\_\_,  
(ФИ, дата рождения ребенка)  
приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка о принятии документа
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 487 № _____ - оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - копия	
5	Документы подтверждающие льготу - копия	
6	Реквизиты банка для перечисления компенсации за содержание ребенка - копия	
7	Свидетельство о рождении других детей – копия Кол-во: _____	
8	Медицинская карта ребенка (ф 0-26) – оригинал	
9	Прививочный сертификат - оригинал	
10		
11		

Документы принял: заведующий МБДОУ – детский сад № 487 \_\_\_\_\_ Я.И. Сайбель  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 7  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 487

Приложение № 12  
к Распоряжению Управления образования  
Администрации города Екатеринбурга  
№ 785/46/36 от 30.04.2015 г.

**Форма**  
**реестра приказов о зачислении детей в МДОУ**  
**для размещения на сайте МДОУ**

№ п/п	Фамилия и первая буква имени ребёнка	Приказ о зачислении ребёнка в МДОУ	
		номер приказа	дата издания приказа

Приложение № 8  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 487

Приложение № 11  
к Распоряжению Управления образования  
Администрации города Екатеринбурга  
№ 785/46/36 от 30.04.2015 г.

### Форма «Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа	
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МДОО	Об отчислении ребёнка из МДОО

продолжение таблицы

Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОО)

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение -  
детский сад № 487**  
Отдела образования  
администрации  
Железнодорожного района  
города Екатеринбурга  
г. Екатеринбург, ул. Майкопская, 18  
тел. (факс) (343) 372-83-37  
<http://487.tvoysadik.ru>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Доверенность № \_\_\_\_\_**  
(на право забирать ребенка из детского сада)

Настоящей доверенностью, я \_\_\_\_\_,  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

доверяю \_\_\_\_\_  
(ФИО) (указать степень родства)

Проживающего по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, совершать от моего имени следующие действия:

1. Забирать моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)  
из МБДОУ – детский сад № 487.

2. После ухода моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

с доверенным лицом из МБДОУ – детский сад № 487, я снимаю ответственность за жизнь и  
здоровье моего ребенка с воспитателей и административного состава детского сада.

Настоящая доверенность выдана сроком на 1 (один) год.

Образец подписи \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(Подпись родителя, законного представителя)

Удостоверяю: заведующий МБДОУ – детский сад № 487 \_\_\_\_\_ Я.И. Сайбель  
М.П.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 487 Я.И. Сайбель  
от \_\_\_\_\_

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

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

### Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за содержание моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. возраст ребенка)

Ребенок зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Ребенок проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

путем перечисления компенсации на банковский счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации, № счета)

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

### Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Расписка - уведомление о принятии заявления и документов на компенсацию родительской платы

В целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548 - ПП)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полномочного представителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ)

воспитанник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника МБДОУ)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество документов
1	Заявление о выплате компенсации по утверждённной форме		
2	Паспорт или документ, удостоверяющий личность		
3	Свидетельство о рождении: на воспитанника МБДОУ - детского сада № 487		
4	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя		
5	Свидетельство о рождении других детей в семье		

Дата подачи документов: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы принял:  
Заведующий МБДОУ – детский сад № 487  
\_\_\_\_\_ Я.И. Сайбель

## УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

О назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 487

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

Уведомляю Вас о том, что на основании постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» - назначена \_\_\_\_\_ компенсация в размере \_\_\_\_\_%. Размер компенсации составляет \_\_\_\_\_ рублей ежемесячно, при условии 100 % посещения воспитанником детского сада. Если у воспитанника окажутся пропуски дней посещения, компенсация рассчитывается за дни посещения ребёнком детского сада.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 487 \_\_\_\_\_ Я.И. Сайбель

Второй экземпляр получил на руки «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение № 13  
к Правилам приема обучающихся  
(воспитанников) в МБДОУ – детский сад № 487

Заведующему МБДОУ  
– детский сад № 487  
Я.И. Сайбель

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
не возражаю, чтобы фото моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения были выставлены на  
официальном сайте детского сада, в периодической печати и на различных  
мероприятиях детского сада.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Правила приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ – детский сад № 487  
Прошито и пронумеровано 23 (двадцать три) листа  
« 28 » 2017 г.  
Заведующий МБДОУ № 487 Я.И. Сайбель





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Руденцова Инна Фардатовна

Действителен с 04.04.2021 по 04.04.2022