

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей  
МБДОУ детского сада № 421  
Протокол № 3 от «16» января 2024г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 421  
от «19» января 2024г № 65  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бедрина

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение (далее – Порядок) регламентирует организацию порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 421 (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» с изменениями;
- Уставом учреждения (далее – Учреждение);
- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, утвержденных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года (по

количеству полных лет на 1 сентября текущего года) в соответствии с территорией, закреплённой за учреждением:

- 1) дети до трёх лет, в том числе дети от 1 года до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет;
- 2) дети четвёртого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

При постановке на учет детей в районных управлениях образования или поданных через Единый портал, многофункциональный центр, центр муниципальных услуг заявитель указывает возрастную учетную группу: по возрасту или на один год старше детей, **родившихся в сентябре – ноябре**.

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

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

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

На информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения, размещается следующая информация: порядок приема детей в учреждение; образец заявления о зачислении в учреждение; информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления; копия устава учреждения; копия сведений о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента (с изменениями); копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями); копии основной общеобразовательной программы дошкольного образования; документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников; информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

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

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

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

1.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Порядком <1>.

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

1.11. В приеме в учреждении может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- получение **поименного списка детей** до **25 мая** текущего года;
- до **01 июня** текущего года размещение списков номеров заявлений (**Приложение 2**) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в разделе «Комплектование ДОО»;

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

---

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

заведующего учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление о приеме в учреждение;
- договор;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (**Приложение 13**);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (**Приложение 14**);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (**Приложение 15**) при необходимости);
- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- поименный список детей (копия);
- уведомление о предоставлении ребенку места в ДООУ;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

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

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (**Приложение 16**).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (**Приложение 17**).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (**Приложение 18**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма заявления о приеме в учреждение (Приложение 6).

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

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

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

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

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

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

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

Регистрирует ребенка в книге движения детей (Приложение 12).

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

- заявление о приеме в учреждение;

- договор;

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

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

- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 15) при необходимости);

- заверенные копии представленных документов;

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

- копии приказов;

- поименный список детей (копия);
- уведомление о предоставлении ребенку места в ДООУ;
- иные (заявления, уведомления, расписки);
- в течение **2 месяцев** с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение **10 рабочих дней** формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

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

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

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (Приложение 14).

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

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

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

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

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



- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Порядком;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или на официальном сайте учреждения;
- возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);
- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время в учреждение;
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

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

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

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

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

### **4. Смена учреждения**

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

4.2. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с

зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

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

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

## **5. Перевод в другое дошкольное учреждение**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности), и (или) через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга или личного обращения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

5.3. Зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – **в течение шести рабочих дней** со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места.

5.4. Зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение – в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

## **6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

6.3. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

6.4. Внеплановые проверки проводятся Департаментом образования в связи с выявленными нарушениями и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) работников учреждений.

6.5. Работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований процедуры

«Зачисление ребенка в учреждение».

6.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействия), принятые к осуществлению в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

7.2. Для рассмотрения жалоба подается:

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

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

7.3. Жалоба подается на имя:

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

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

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а

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

7.4. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, регулируются следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга», в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбург.рф, «Жителям» – «Образование»), на Едином портале.

## **8. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

**Приняты на педагогическом совете  
(Протокол от 17.01.2024 № 3)**

## Приложение 1

### Форма Журнала регистрации поименных списков детей по комплектованию

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

## Приложение 2

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

| № п/п | Заявление (о постановке на учет, на смену ДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в ДОУ |                   |
|-------|---|-------------------|
|       | Номер заявления в АИС «Образование  | Возрастная группа |
| 1.    |   |                   |
|       |   |                   |

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

Уведомления № \_\_\_\_\_

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

*ФИО, дата рождения ребёнка*

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 421, расположенного по адресу: 620137 г. Екатеринбург, улица Блюхера, дом № 49а, контактный телефон: 8(343) 341-39-15.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо **в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г** предоставить заведующему Бедриной Елене Викторовне следующие **документы**:

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

- **документ, удостоверяющий личность заявителя** (подлинник) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

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

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 7:30 до 9:30

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

С уважением, заведующий:

Е.В. Бедрина

---

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)

*(ФИО родителя (законного представителя))*

на руки уведомление № \_\_\_\_\_ о включении в поименный список детей в МБДОУ детский сад № 421 ребенка \_\_\_\_\_

*(ФИО, дата рождения ребенка)*

Ознакомлен(а) с графиком приема родителей, последней датой зачисления в МБДОУ детский сад № 421 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка

контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

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

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

| Категория и (или) наименование представляемого документа   | Форма представления документа   | Условия представления   |
|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   |
| <b>Прием ребенка в учреждение<br/>(в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)</b>  |   |   |
| <b>Заявление о зачислении ребенка в учреждение</b>   | Подлинник   | Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления        |
| <b>Документ, удостоверяющий личность заявителя:</b>  | Подлинник или нотариально удостоверенная копия**                                    | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги  |
| паспорт гражданина Российской Федерации  |   | Для граждан Российской Федерации  |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации  |   | Для граждан Российской Федерации  |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса   |   | Для граждан Российской Федерации  |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации   |   | Для граждан Российской Федерации  |
| паспорт иностранного гражданина  | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** и нотариально заверенный перевод** | Для граждан иностранных государств  |
| вид на жительство  | Подлинник или нотариально удостоверенная копия**                                    | Для лиц без гражданства   |
| разрешение на временное проживание   |   | Для лиц без гражданства   |
| удостоверение беженца  |   | Для лиц, признанных беженцами   |
| <b>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</b>   | Подлинник   | Представляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги   |
| доверенность в простой письменной форме  |   |   |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной**  |   |   |
| нотариально удостоверенная доверенность**  |   |   |
| <b>Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***</b>  | Подлинник или нотариально удостоверенная копия**                                    | При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка |
| **Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № |   |   |



1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

\*\*\* Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.

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

| Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия |   | Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном приеме   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| категория и (или) вид сведений   | органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения | категория и (или) наименование документа  | форма представления документа                  | органы и (или) организации, предоставляющие документы   |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   |
| <b>Сведения, запрашиваемые для зачисления ребенка в учреждение</b>   |   |   |  |   |
| <b>Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение</b>                        | Образовательное учреждение  | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |
|  |   | Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел   | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |

|  |                            |  |  |   |
|--|----------------------------|--|--|---|
|  |                            | Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»  |  |   |
|  |                            | Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющим личность иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |
|  |                            | Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)                           | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне |
| <b>Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка</b>  | Образовательное учреждение | Свидетельство о рождении   | Подлинник или нотариально заверенная копия     | Органы записи актов гражданского состояния  |
| <b>Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости)</b> | Образовательное учреждение | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства   | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Органы опеки и попечительства   |
| <b>Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости)</b>  | Образовательное учреждение | Удостоверение многодетной семьи  | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Министерство социальной политики Свердловской области   |
| <b>Сведения об</b>   | Образовательное            | Справка об   | Подлинник                                      | Федеральное   |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <b>инвалидности ребенка-инвалида</b>  | учреждение  | установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока)  | или нотариально удостоверенная копия           | государственное учреждение медико-социальной экспертизы |
| <b>Сведения из медицинской карты ребенка</b>  | Образовательное учреждение                              | Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» **   | Подлинник                                      | Организации системы здравоохранения                     |
| <b>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)</b>  | Образовательное учреждение                              | Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности) | Подлинник, нотариально удостоверенная копия**  | Организации системы здравоохранения                     |
| <b>Сведения, запрашиваемые при регистрации заявления на смену учреждения</b>  |   |   |  |   |
| Личное дело ребенка с описанием содержащихся в нем документов (при переводе в другое учреждение)  | Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок | Личное дело ребенка с описанием содержащихся в нем документов   | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок |
| <p>* Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Срок действия документа составляет один год, если иное не указано в документе.</p> |   |   |  |   |

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

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

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

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

Форма заявления о приеме в учреждение

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ детского сада № 421

Бедриной Елене Викторовне

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) \* родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \*:

\_\_\_\_\_,  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя

(законного представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
номер телефона родителя (законного представителя)\*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 421 моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения ребенка\*  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)  
адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_, номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_,  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)\*

**Выбираю направленность дошкольной группы\*** (отметить любым значком):

общеразвивающая;

компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_.

(указать)

**Выбор языка образования**, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_.

(указать)

Потребность в обучении ребенка **по адаптированной программе дошкольного образования** (при необходимости):

да;

нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

да;

нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

**Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\*** (указать):

устав учреждения;

сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности от «01» апреля 2022г № ЛО35-01277-66/00193330, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования;
- порядок приема на обучение в МБДОУ детский сад № 421;
- политикой в отношении обработки персональных данных в МБДОУ детском саду № 421

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- положение о режиме занятий воспитанников;
- положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
- порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, в другое учреждение осуществляющие образовательную деятельность, отчисления и восстановления;
- положение о возникновении, изменении и прекращении отношений между МБДОУ детским садом 421 и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;
- положение о порядке посещения обучающимися (воспитанниками) по выбору мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- положение о порядке выдачи документов об обучении в МБДОУ детском саду № 421;
- положение об языке образования по реализуемым программам;
- положение о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- положение о взаимодействии с семьями воспитанников;
- положение о портфолио воспитанника.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
\* Поля, обязательные для заполнения.

**Приложение 7**

## Форма

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

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

**Приложение 8**

## Форма

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

| Регистрационный номер договора | Дата заключения договора | Фамилия, имя ребенка | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------|---|
| <b>1</b>                       | <b>2</b>                 | <b>3</b>             | <b>4</b>  |
|                                |                          |                      |   |

Форма

**РАСПИСКА в получении документов для приема ребенка в МБДОУ детский сад № 421**

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ детский сад № 421 от \_\_\_\_\_,

(ФИО законного представителя (родителя, опекуна))

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_

Приняла документы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)

(ФИО, СНИЛС родителя (законного представителя))

на руки расписку о предоставленных документах для зачисления в МБДОУ детский сад № 421 моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка, СНИЛС ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка



## Приложение 10

### Форма журнала регистрации приказов по детям

| Дата | Номер приказа | Краткое содержание |
|------|---------------|--------------------|
|      |               |                    |

## Приложение 11

### Форма Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ детский сад № 421

| № п/п | № заявления в АИС «Образование» | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | Возрастная группа |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| 1     |                                 |                                     |                   |

## Приложение 12

### Форма Книга движения детей

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

Форма  
Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ детского сада № 421  
Бедриной Елене Викторовне

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБДОУ детскому саду № 421, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Блюхера, 49А на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

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

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

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

**Следующих категорий персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:** фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда) при необходимости; удостоверение многодетной семьи; адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); справки, сведения подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, а также банковский счет для получения компенсации.

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

**Следующих категорий персональных данных третьих лиц:** фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата

выдачи, наименование органа, выдавшего документ); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты).

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

**Право доступа к персональным данным:**

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

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Форма

**заявления-согласия законного представителя на размещение информации (публикации)  
на меня и моего ребенка на официальном сайте МБДОУ детского сада № 421**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие  
МБДОУ детскому саду № 421, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Блюхера, 49А на фото-  
видеосъемку, размещение фотографий, хранение фото-видеоматериалов меня и моего ребенка,

*(ФИО, дата рождения ребенка)*

на официальном сайте учреждения, на официальной странице в информационной системе «ВКонтакте» в информационно-телекоммуникационной сети интернет при условии соблюдения принципов размещения информации на интернет-ресурсах МБДОУ детского сада № 421, а именно: соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных; достоверность и корректность информации.

*Уведомлен* о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на в интернет-ресурсах без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя ребенка, группа; либо фамилия, имя и отчество родителя.

Мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ детский сад № 421, не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма заявления (доверенности) о лицах, имеющих право забирать ребенка

заявление

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

доверяю забирать моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения ребёнка

следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. степень родства, телефон
2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. степень родства, телефон
3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. степень родства, телефон
4. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. степень родства, телефон
5. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. степень родства, телефон
6. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. степень родства, телефон

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Согласен на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано  
в муниципальной услуге «Зачислении ребенка в учреждение» \_\_\_\_\_,  
(дата обращения)

по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

заведующий

Е.В. Бедрина

**Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении ребенка.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Форма  
Уведомления об отказе в приеме документов

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в приеме  
документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям  
(дата обращения)

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

\_\_\_\_\_  
(дата и время обращения)

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов \_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

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

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

Уведомление выдал:

заведующий

Е.В. Бедрина

**Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Форма  
Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

| № п/п<br>уведомления | Ф.И. ребенка, дата<br>рождения | Дата<br>отправления<br>уведомления | Подпись<br>ответственного<br>лица за<br>оповещение | примечание |
|----------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|------------|
|                      |                                |                                    |  |            |
|                      |                                |                                    |  |            |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720956

Владелец Бедрина Елена Викторовна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025