

ПРИНЯТЫ
педагогическим советом МБДОУ №209
Протокол от 29.05.2025 № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом и.о. заведующего МБДОУ №209
от 29.05.2025 г. № 60
_____ Л.А. Перескокова

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
совета родителей МБДОУ №209
Протокол от 29.05.2025 г. № 2

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209» определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №209» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. от 23.01.2023), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в ред. от 25.06.2020), порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 03.05.2018 года № 185 для формирования единого подхода к оформлению и принятию локальных актов муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Ижевск» (далее – учреждения), а также упорядочения документооборота между Управлением образования Администрации города Ижевска (далее – Управление), муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации города Ижевска» и учреждениями при зачислении, переводе и отчислении детей, с учетом

Методических рекомендаций по расчету показателей, передаваемых региональной системой в Федеральную систему показателей электронной очереди и иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, федеральными, нормативными актами муниципального образования «город Ижевск» в области образования и Уставом Учреждения.

3. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение воспитанников в соответствии с ежегодным планом комплектования, утверждаемым приказом руководителя Учреждения (приложение № 1 к Правилам).

6. По результатам оповещения руководитель учреждения в случае получения согласия от родителей (законных представителей) включает ребенка в график адаптации и информирует о подготовке пакета документов для приема ребенка в ДОУ.

В случае отказа необходимо направить родителей (законных представителей) в Управление в приемные дни (вторник, четверг с 9.00-11.00 и 14.00-17.00, пятница с 9.00-11.00 и с 14.00-16.00). При этом родители (законные представители) должны при себе иметь паспорт и свидетельство о рождении.

Если родители (законные представители) сменили место жительства и переехали за пределы города Ижевска (Удмуртии), то необходимо, чтобы они направили заявление на отказ в письменном виде на адрес эл. почты учреждения (приложение № 2).

Прием детей в учреждение осуществляется согласно графику адаптации с июля-августа. При приеме в учреждение родители (законные представители) заполняют заявление (новый бланк, приложение № 3-4), либо можно распечатать заявление из раздела «Направления» в АИС «ЭДС» (в случае если родитель (законный представитель) выразил согласие с портала Госуслуг) и предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка по городу Ижевску (либо одного из родителей (законных представителей)).
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления

прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

8. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

9. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

10. Заявления о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение (в журнале регистрируются все заявления, в том числе и заявления сотрудников учреждения (столбец «Основание для зачисления...» у детей сотрудников не заполняется) (Приложение 5). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью учреждения, в конце календарного года в нем делается итоговая запись.

11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (новый бланк, приложение 6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов (перечень документов формируется с учетом специфики дошкольного учреждения). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного учреждения.

12. При поступлении ребенка в детский сад (при наличии необходимых документов, указанных в п. 6 данного Руководства) руководитель дошкольного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) в день заключения договора. Форма договора утверждена приказом Министерства образования науки РФ от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

После заключения договора руководитель дошкольного учреждения согласно п. 2.3.7. договора может запросить сведения о здоровье ребенка (медицинскую карту или информацию о наличии прививок от полиомиелита и реакция Манту).

13. Договоры регистрируются руководителем в журнале регистрации договоров (Приложение 7).

14. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью учреждения, в конце календарного года в нем делается итоговая запись.

В договорах с сотрудниками учреждения, дети которых временно зачисляются в дошкольное учреждение на основании коллективного договора на период работы в этом дошкольном учреждении, необходимо указывать срок действия договора «на период работы», а также пункт Коллективного договора, на основании которого ребенок принят в дошкольное учреждение (Приложение 8).

Дополнительные соглашения к договорам регистрируются в журнале регистрации договоров в специальной графе с указанием сквозной нумерации и даты заключения дополнительного соглашения.

В день заключения договора оформляются согласия на обработку персональных данных обоих родителей (законных представителей) (Приложение 9).

15. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 10-11).

16. После заключения договора и издания приказа в АИС «ЭДС» необходимо перевести статус «Направлен» на статус «Зачислен» и написать комментарий «Ребенок зачислен в ДООУ № __». После чего ребенок автоматически появляется в плановой группе, статус заявления при этом также меняется на «Зачислен».

17. Реквизиты приказа в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Обращаем внимание, что в разделе «Правила приёма, перевода, отчисления» информация о зачислении хранится на период посещения ребенком детского сада. На сайте Госвеб необходимо добавить информацию о зачислении на учебный год. Информация о зачислении должна быть представлена в разрезе возрастных групп для удобства удаления информации по детям подготовительных групп (после выпуска детей в школу).

18. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы (до перевода плановых групп в текущие), восстанавливается в очереди на основании служебной записки от руководителя учреждения (Приложение 12).

19. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, которое содержит следующие документы по описи:

- направление;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребёнка в дошкольное учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (либо одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при наличии);
- договор между дошкольной организацией и родителем (законным представителем);
- заявления обоих родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении ребенка в учреждение;
- иные документы (с учетом специфики дошкольного учреждения).

Руководитель сверяет копии предъявляемых при приеме документов с оригиналом, но не заверяет их.

20. Личное дело хранится в учреждении в течение всего времени обучения (посещения) ребенка. После отчисления ребенка из детского сада, либо выпуска в школу, личное дело хранится 3 года после достижения ребенком школьного возраста.

21. При отчислении ребенка из учреждения в порядке перевода в другое учреждение г. Ижевска или переезда в другое муниципальное образование по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 13) личное дело с приказом об отчислении ребенка из учреждения (Приложение 14-15) передаётся родителю согласно Расписке (Приложение 16). При этом специалист учреждения отчисляет ребенка из АИС «ЭДС» с указанием причины «Расторжение договора» с указанием реквизитов приказа.

Приказ об отчислении (или заявление родителя (законного представителя)) направляется в Управление образования курирующему специалисту.

22. Выдача личных дел родителю (законному представителю) регистрируются

руководителем учреждения в журнале выдаче личных дел (Приложение 17). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

23. На основании заявления родителя (законного представителя) руководитель имеет право зачислить (перевести) ребенка в следующую возрастную группу. Возрастная группа определяется в соответствии со ст. 67 Федерального закона от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

24. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги приема и учета движения детей и зафиксировать их в «Журнале регистрации заявлений о приеме и учета движения детей» с указанием количества детей, принятых в учреждение в течение года и количества выбывших детей (в школу и по другим причинам) по состоянию на 1 января прошедшего календарного года.

25. По окончании периода комплектования руководитель учреждения проводит анализ в соответствии с планом комплектования детьми в учреждение на текущий учебный год. На основании проведенного анализа руководитель размещает на официальном сайте в разделе «Правила приёма, перевода, отчисления» информацию о возрастных группах, планируемых для комплектования на следующий учебный год (Приложение 18), утвержденную приказом (Приложение 19).

26. Руководитель учреждения и специалист, ответственный за АИС «ЭДС», обязаны актуализировать информацию о наличии свободных мест в АИС «ЭДС» в каждой возрастной группе. Комплектование учреждений будет производиться специалистом Управления, ориентируясь на свободные места в АИС «ЭДС» в течение всего учебного года.

Руководитель учреждения два раза в месяц (1 и 15 числа) также обязан актуализировать информацию о наличии свободных мест в каждой возрастной группе на официальном сайте учреждения.

27. Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование, оформление личных дел воспитанников и актуальную информацию о наличии свободных мест в учреждении в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Отчет о готовности дошкольного образовательного учреждения № _____
к комплектованию на 20__-20__ учебный год

Подготовка к комплектованию проведена в полной мере, а именно:

До перевода групп текущих групп в плановые

1. В АИС «ЭДС» проведена работа:

1.1. Актуализация текущего состава воспитанников. Состав групп в разделе «Группы» (фактические группы) в АИС «ЭДС» совпадает с фактическим составом воспитанников, посещающих учреждение:

- количество детей в АИС «ЭДС»: _____;
- количество детей в учреждении: _____.

1.2. В разделе «Дети в Учреждении» воспитанники, посещающие учреждение временно, обозначены специальной меткой (**дети сотрудников, дети, зачисленные в группу КП**).

1.3. В разделе «Направления» отсутствуют дети на статусе «Направлен в ДОУ».

1.4. В АИС «ЭДС» отсутствуют переводы между дошкольными образовательными учреждениями на статусе «Ожидает подтверждения» (для учреждений, разделенным в АИС «ЭДС по адресам).

После перевода текущих групп в плановые

2. В АИС «ЭДС» проведена работа:

2.1. Количество групп в разделе «Группы» в АИС «ЭДС» совпадает с плановым количеством групп:

- количество текущих групп: _____;
- количество плановых групп: _____.

ГРУППЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ К ЗАКРЫТИЮ НЕ УДАЛЯТЬ.

2.2. В «Плановых группах на 1 сентября» отсутствуют нераспределенные дети.

2.3. Состав групп «Плановые группы на 1 сентября» соответствует группам, формирующимся на 1 сентября:

- дети подготовительных групп отчислены с формулировкой «Выпуск в школу»: да/нет;
- плановые группы переименованы согласно плану комплектования на 20__-20__ учебный год: да/нет;
- проставлена максимальная наполняемость в соответствии с планом комплектования детьми на 20__-20__ учебный год.

Заведующий

Ф.И.О.

Приложение 2
к Руководству от «___» _____ 20__ г.

Примерная форма заявления об отказе в получении общедоступного бесплатного дошкольного образования

Начальнику Управления образования
Администрации города Ижевска

Ф.И.О.(при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.:

e-mail (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

от «___» _____ 20__ года,

как законный представитель на основании свидетельства о рождении:
серия _____ № _____ от «___» _____ 20__ года настоящим отказываюсь
в получении общедоступного бесплатного дошкольного образования своему(ей) сыну (дочери)

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка полностью)

«___» _____ 20__ года рождения, в связи с _____

и прошу _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Руководству от «___» ____ 20_ г.

Примерная форма заявления родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в ОУ

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление
_____/_____/

Руководителю _____

(наименование дошкольной организации по уставу)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____,
Паспорт _____ выдан «___»
_____ г.

контактный тел.: _____,
e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
наименование дошкольной организации по уставу
моего ребёнка (подопечного) _____

_____ Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребёнка
дата рождения _____, проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка (свидетельства о рождении) _____

Дошкольная группа ребенка: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение: _____

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Адрес места жительства, контактные телефоны:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Дата _____

Подпись _____

С уставом _____,
(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма заявления работника о приёме ребёнка в дошкольную организацию на период работы

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление

_____/_____/_____

Руководителю _____

наименование дошкольной организации по уставу

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____,
контактный тел.: _____,

e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Коллективного договора
прошу принять в _____

(наименование дошкольной организации по уставу)

Ф.И.О. _____ ребенка

_____ дата рождения _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка (свидетельства о рождении) _____

_____ являющегося ребенком (внуком) _____,

(Ф.И.О. работника)

_____ принятого(-ой) на должность _____

в МБДОУ № _____ на основании приказа № _____ о приеме на работу от «___» ____ 20__ г.
№ _____.

Необходимый режим пребывания ребенка: _____.

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Дата _____

Подпись _____

С информацией о сроках и правилах приёма документов в _____,

(наименование дошкольной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____,

(наименование дошкольной организации)

прав и обязанности обучающихся (воспитанников) ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка с целью, указанной в настоящем заявлении, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом _____.

(наименование дошкольной организации)

Согласие действительно до достижения целей, указанных в настоящем заявлении. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем направления отзыва в письменной форме в адрес оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5
к Руководству от «___» ____ 20_ г.

Примерная форма журнала регистрации заявлений о приеме и учете детей («Журнал регистрации заявлений о приеме и учете движения детей»)

Регис- т- раци- онный номер заявле- ния	Дата регис- т- рации	ФИ О ре- бёнк а	Дата рожден- ия ребёнка	Основ- а-ние для приёма заявле- ния (№ направ- - ления)	ФИО родителей (законных представителе й) ребёнка	Дата, подпись лица, приняв- шего документ ы	Дата, подпись родителя (законного представител я) ребёнка, предоставив- шего документы	Учет движен- ия детей

Приложение 6
к Руководству от «___» ____ 20_ г.

Примерная форма расписки о получении документов от родителя (законного представителя) для приёма в дошкольную организацию

РАСПИСКА

Мною, _____,
ФИО руководителя дошкольной организации (уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов)

зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____,
(ФИО ребёнка, дата рождения)

В _____
наименование дошкольной организации

приняты следующие документы от гр. _____,
ФИО родителя (законного представителя) ребёнка

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (на ___ л. в 1 экз., копия);

2. документ, подтверждающий установление опеки (на ___ л. в 1 экз., копия);

3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (на ___ л. в 1 экз., копия);

4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (на ___ л. в 1 экз., копия);

5. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (на ___ л. в 1 экз., копия);

6. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории города Ижевска (на ___ л. в 1 экз., копия);

7. документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (предъявляются родителями (законными представителями) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства) (на ___ л. в 1 экз., копия);

8. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ___ л. в 1 экз., копия).

Дата _____

Подпись _____

МП

Приложение 7
к Руководству от «___» ____ 20_ г.

Примерная форма журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования («Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования»)

Регистрационный номер договора	Дата регистрации	ФИО родителей (законных представителей) ребёнка	ФИО ребёнка	Номер и дата дополнительных соглашений

Приложение 8
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма служебной записки о создании направления ребенку сотрудника

Начальнику Управления образования
Администрации города Ижевска

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации,
должность)

контактный тел.: _____.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас создать направление в АИС «ЭДС» для зачисления на период работы
сотрудника _____ в

(наименование образовательной организации)

Ф.И.О. (при наличии) ребенка _____

дата рождения _____

серия и номер свидетельства о рождении _____,

являющегося ребенком (внуком) _____,

(Ф.И.О. (при наличии) сотрудника)

принятого(-ой) на должность _____

в МБДОУ № _____ на основании приказа № _____ о приеме на работу от «___» ____ 20__ г.

Приложение: копия трудовой книжки в 1 экз. на _ л.

копия свидетельства о рождении ребенка в 1 экз. на _ л.;

копии документов, подтверждающих степень родства в 1 экз. на _ л.

Заведующий МБДОУ № _____

«___» ____ 20__ г.

Примерная форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «___» _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных:

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО:
адрес проживания:
данные документа, удостоверяющего личность:

Я свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам «**Название\Наименование Оператора**», адрес Оператора (далее – Оператор), на обработку (обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, степень родства с субъектом ПДн (отец\мать\законный представитель), документ, удостоверяющий личность (тип документа; серия; номер), номер телефона, СНИЛС; и персональных данных субъекта, родителем\законным представителем которого я являюсь: ФИО, дата рождения, документ удостоверяющий личность (тип документа; серия; номер; номер актовой записи), адрес регистрации по месту жительства / пребывания (населенный пункт; индекс; улица; дом), дата зачисления по приказу в дошкольную образовательную

организацию, дата зачисления в группу, режим пребывания в дошкольной образовательной организации, СНИЛС;

в целях:

автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, осуществление уставной деятельности дошкольной образовательной организации, осуществления медицинского обслуживания, сбор статистической информации по отрасли образования на территории Удмуртской Республики в соответствии с федеральными формами статистического наблюдения и региональными формами, а также мониторинг и анализ состояния отрасли на основании полученных данных, учета посещаемости детьми дошкольных образовательных организаций, учета платных образовательных услуг, предоставление услуг гражданам в электронном виде.

Я свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу Оператором вышеуказанных персональных данных следующим юридическим лицам:

Министерству образования и науки Удмуртской Республики, 426051, г. Ижевск, ул. Максима Горького, 73; автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр информатизации», 426008, г. Ижевск, ул. Ленина, 16; автономному учреждению «Центр цифровых технологий Удмуртской Республики», 426069, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д.24 (в части хранения данных на ресурсах АУ «ЦЦТ УР»)

в целях ведения автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.

Министерству цифрового развития Удмуртской Республики, 426004, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 205; автономному учреждению «Центр цифровых технологий Удмуртской Республики» 426069, г. Ижевск, ул. 7-я Подлесная, д.24 (в части хранения данных на ресурсах АУ «ЦЦТ УР»)

в целях обработки моих персональных данных в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики» для учета посещаемости детьми дошкольных образовательных организаций, учета платных образовательных услуг, предоставление услуг гражданам в электронном виде.

Управлению образования Администрации города Ижевска, 426008, г. Ижевск, ул. Ленина, 2, (муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», муниципальному казенному учреждению «Ресурсный центр Управления образования Администрации города Ижевска»), районным медицинским учреждениям

в целях автоматизации управленческих и образовательных процессов дошкольной образовательной организации, предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, осуществление уставной деятельности дошкольной образовательной организации, осуществления медицинского обслуживания.

Кроме того, разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте Оператора, в профессиональных изданиях, а также использовании в качестве иллюстрации на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых Оператором или с участием Оператора.

Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия до окончания срока действия договора об образовании, заключенным между мной и Оператором и/или после окончания предоставления первоочередных государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма приказа о зачислении ребёнка в дошкольную организацию (на официальном бланке дошкольной организации)

ПРИКАЗ

№ _____

«О зачислении детей»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Ижевска от 03.05.2018 года № 185 «Об утверждении Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», на основании личных заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме в МБДОУ № ____, ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с «___» ____ 20__ года в МБДОУ № ____

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа (номер, наименование)
1.			

Заведующий

Ф.И.О.

Приложение 11
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма приказа о зачислении ребёнка в дошкольную организацию в порядке перевода (на официальном бланке дошкольной организации)

ПРИКАЗ

№ _____

«О зачислении детей в порядке перевода»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением Администрации города Ижевска от 03.05.2018 года № 185 «Об утверждении Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», на основании личных заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме в МБДОУ № ___, ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с «___» ____ 20__ года в МБДОУ № ___ следующих детей в порядке перевода:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа (номер, наименование)	Наименование МБДОУ, из которого переводится ребенок
1.				

Заведующий

Ф.И.О.

Приложение 12
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма служебной записки о возврате в очередь

Начальнику Управления образования
Администрации города Ижевска

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации,
должность)

контактный тел.: _____.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Во исполнении пункта 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236, прошу в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» вернуть в очередь (исключить из очереди) следующих детей, родители (законные представители) которых не представили документы в муниципальную образовательную организацию:

Пример заполнения:

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	№ свидетельства о рождении	Способ уведомления	Результаты уведомления
1.	Иванова А.А.	Иванов Данил	01.01.2024	789123	Телефонный звонок (или другие способы уведомления)	Заявление от родителей: вернуть в очередь на 2026 год
2.	Петрова А.А.	Петров Данил	01.01.2023	789123	Личный прием родителей (или другие способы уведомления)	Заявление от родителей: вернуть в очередь на 2026 год
3.	Сидорова А.А.	Сидоров Данил	01.01.2021	789123	Почтовое уведомление (переезд в г. Москва) (или другие способы уведомления)	Заявление от родителей: исключить из очереди

Заведующий МБДОУ № ____

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Приложение 13
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма заявления родителя (законного представителя) об отчислении из ОУ

Руководителю _____

(наименование дошкольной организации по уставу)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.: _____,

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ от «___» ____ 20__ года,

как законный представитель ребенка:

(Ф.И.О. ребенка)

_____, серия свидетельства _____ № _____

(дата рождения ребенка)

Прошу отчислить из МБДОУ № _____ и расторгнуть договор № _____ от «___»

_____ 20__ г. об образовании по образовательным программам дошкольного

образования в связи с _____

(выпуск в школу, переезд в другое муниципальное образование, перевод в другое ДОУ г. Ижевска и т.д.)

_____.

Дата _____

Подпись _____

Примерная форма приказа об отчислении ребёнка из дошкольной организации (на официальном бланке дошкольной организации)

ПРИКАЗ

№ _____

«Об отчислении детей»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Ижевска от 03.05.2018 года № 185 «Об утверждении Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», на основании личных заявлений родителей (законных представителей) детей об отчислении из МБДОУ № ___, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» ____ 20__ года из МБДОУ № ___ следующих детей:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа (номер, наименование)
1.			

2. Ответственному за ведение личных дел выдать родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Заведующий

Ф.И.О.

Приложение 15
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма приказа об отчислении ребёнка из дошкольной организации в порядке перевода (на официальном бланке дошкольной организации)

ПРИКАЗ

№ _____

«Об отчислении в порядке перевода»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением Администрации города Ижевска от 03.05.2018 года № 185 «Об утверждении Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», на основании личных заявлений родителей (законных представителей) детей о переводе, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в порядке перевода с «___» _____ 20__ года из МБДОУ № ____ следующих детей:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Наименование МБДОУ, в которое переводится ребенок
1.			

2. Ответственному за ведение личных дел выдать родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Заведующий

Ф.И.О.

Приложение 16
к Руководству от «___» ____ 20__ г.

Примерная форма расписки о выдаче личного дела воспитанника родителю (законному представителю)

РАСПИСКА

выдана в подтверждении того, что МБДОУ «Детский сад № ___» г. Ижевска, в лице заведующего _____,

(ФИО руководителя дошкольной организации (уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов))

выдал гражданину _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

личное дело воспитанника _____

(Ф.И.О. ребенка)

в следующем составе:

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал / копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Итого:		

Документы выдал:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____

Документы получил:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____

Приложение 17
к Руководству от «___» ____ 20_ г.

Примерная форма журнала выдачи личных дел воспитанников («Журнал выдачи личных дел»)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата отчисления	Причина выбытия	№ дела	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка
1.							
2.							

Приложение 18
к Руководству от «___» ____ 20_ г.

Примерная форма информации о возрастных группах, планируемых для комплектования

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № _____

(Ф.И.О. руководителя)
приказ от «___» ____ 20_ г. № _____

Информация о возрастных группах, планируемых для комплектования
на 20__-20__ учебный год

Возрастные группы	Кол-во групп

Примерная форма приказа об утверждении информации о возрастных группах, планируемых для комплектования

ПРИКАЗ

№ _____

«Об утверждении информации о возрастных группах,
планируемых для комплектования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Ижевска от 03.05.2018 года № 185 «Об утверждении Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить информацию о возрастных группах, планируемых для комплектования МБДОУ № ____ на 20____-20____ учебный год согласно приложению.
2. Должность Ф.И.О. *(ответственный за информационное наполнение сайта)* разместить информацию о возрастных группах, планируемых для комплектования, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ф.И.О.