

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»  
от «01» сентября 2020 г. № 18/4

И.Л. Бутыгина



## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 28 «ТЕРЕМОК»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» (далее МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.13049-13);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 года № 1921;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36с изменениями, утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 № 858/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город

Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учетом изменений);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»; в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 11.03.2016 № 497, от 31.01.2017 г. № 119, от 23.01.2018 № 123, от 28.02.2019 № 383, от 30.01.2020 № 135).

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

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

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

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования; - образовательная организация — некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

- **группа полного дня** (далее — ГПД) — группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

- **группа кратковременного пребывания** (далее — ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- **дети, родители (законные представители)** которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДООУ — категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДООУ;

- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДООУ, из числа детей, состоящих на учете;

- **период комплектования ДООУ на следующий учебный год** — с 01 апреля по 30 июня текущего года;

- **период доукомплектования ДООУ в течение учебного года** — с 01 июля по 31 марта текущего учебного года;

- **комиссия** по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее — городская комиссия) - комиссия, созданная Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;

- **комиссия** по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее — районная комиссия) - комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

- **заявители** - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или

временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

(От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 85, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

- **направление** — поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

- **закрепленная территория** — территория, за которой закреплена указанная образовательная организация.

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

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

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

2.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в МБДОУ родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.6. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО вправе обратиться в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга либо районное Управление образования по месту жительства.

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

2.8. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.10. На информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ размещается распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.11. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14

статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.12. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **3. Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования Верх-Исетского района с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (см. Приложение № 1).

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ МБДОУ (см. Приложение № 2), о сроках представления документов, необходимых для зачисления (дата и номер уведомления регистрируются в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении Детей \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ поименный \_\_\_\_\_ список

(см. Приложение № 3). Информирование может осуществляться по контактному телефону, а также в виде сообщения на адрес электронной почты;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

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

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ (см. Приложение № 9). Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (см. Приложение № 10).

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; либо информирует способами, указанными в п. 3.2.

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.4. В период доукомплектования МДОО в течение учебного года формирование и направление поимённых списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца, при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поимённых списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОО в период доукомплектования МДОО в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поимённых списков детей — с 1 по 5 число каждого месяца;
- направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО — с 5 по 10 число каждого месяца;
- организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО - с 11 по 20 число каждого месяца,
- зачисление ребенка в МДОО — в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи,

3.5. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место, заявителем может быть подано заявление о смене МДОО в любой момент до зачисления ребенка в МДОО.

Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); - медицинское заключение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблицах 1 и 2 (см. Приложение № 14).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (см. п.-3.6.).

3.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев (или) сестер. Примерная форма заявления (см. Приложение № 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.12. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей), с постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее апреля текущего года).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.12 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными выше документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным приказом руководителя МБДОУ.

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

Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 3. раздела 6) на время обучения ребенка.

3.16. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ Детский сад № 28 «Теремок» (см. Приложение № 5).

3.17. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (см. Приложение № 6), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнале регистрации Договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 7).

3.20. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.21. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (см. Приложение № 8)

3.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.23. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

3.24. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ родитель (законный представитель)

представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

3.25. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МДОО, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОО.

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

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

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

4.2. Действия (бездействия), решения начальников и специалистов районного Управления образования или специалистов Департамента образования, руководителей МДОО могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

4.3. Действия (бездействия), решения начальника Департамента образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, осуществляется в

отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг — с 09:00 до 18:00, в пятницу — с 09:00 до 17:00; технологические перерывы — с до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв — с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг — с 09:00 до 8:00, в пятницу — с 09:00 до 17:00; технологические перерывы — с 11 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв — с 13:00 до 14:00).

4.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 с изменениями, утвержденными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 № 858/46/36 и настоящих Правил, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

4.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

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

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

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

## **5. Делопроизводство**

5.1. Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

5.2. В «Книге движения детей» (см. Приложение № 11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а также:

- заявление о приеме в МБДОУ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (форма заявления см. Приложение № 12);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- - согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии предъявляемых при приеме документов;
- - копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МБДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

6.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол от «28» августа 2020 года № 1

Приложение № 1  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

Форма

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

№ п/п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

Приложение № 2  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

Уведомление

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

Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 «Теремок», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крылова, дом № 56, контактный тел.: +7 (343) 231-49-52.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ Бутыгиной Наталье Леонидовне или ответственному лицу МБДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <https://28.tvoyasadik.ru/>);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ /Бутыгина Н.Л./

Уведомление получил(а) на руки, ознакомлен с днями и часами приема родителей, со сроком зачисления ребенка в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» и перечнем необходимых документов для предоставления.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка



Приложение № 4  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

Регистрационный

Заведующему МБДОУ детский сад  
«Теремок» Бутыгиной Н.Л.

№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ заявителя (родителя (законного представителя))  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

конт. телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О последнее при наличии у ребенка  
дата рождения ребенка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в группу общеразвивающей направленности,  
в режиме \_\_\_\_\_ дня пребывания, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
полного/ кратковременного

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:  
индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Я выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации,  
в том числе \_\_\_\_\_ язык как родной язык для моего несовершеннолетнего  
ребенка.

\_\_\_\_\_ потребность в обучении ребенка по адаптированной  
имеется / не имеется  
общеобразовательной \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования и (или) создании  
специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное  
подчеркнуть).

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности  
воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления и закреплении  
образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через  
официальный сайт МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ .

подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О.(последнее-при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(последнее \_\_\_\_\_ -при \_\_\_\_\_ наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требованиями законодательства Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-

ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя / подпись

заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и(или)сестер, проживающих в одной с воспитанником семье и имеющих общее с ним место жительства \_\_\_\_\_



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
познавательному – речевому развитию воспитанников № 28 «Теремок»  
(МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»)**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

От \_\_\_\_\_

ФИО лица, представившего документы

законного представителя \_\_\_\_\_

Ф.И. , дата рождения ребенка

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	В ПОДЛИННЫХ	В КОПИЯХ
1	Заявление о приеме № _____				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя законного представителя				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
5	Иные документы: 1. 2.				

Документы принял: заведующий

\_\_\_\_\_ Н.Л.Бутыгина

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Дата выдачи расписки)

Приложение № 7  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

Форма

Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя, законного представителя	Срок действия договора	Примечание

Приложение № 8  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

**Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ**

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта		Возрастная группа
	номер приказа	дата издания приказа	

Приложение № 9  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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

Уважаемые родители (законные представители)

*Ф.И. и дата рождения ребёнка*

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крылова, д.56, в связи \_\_\_\_\_

*указать причину отказа*

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Верх-Исетского района города Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Хомякова, д. 5а. Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением,

заведующий МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» \_\_\_\_\_ / Н.Л. Бутыгина/

Приложение № 10  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И. ребенка	дата рождения	Отметка о получении уведомления подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 11  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

ФОРМА  
Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ		

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

я, \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя) (серия, номер, код подразделения наименование органа, выдавшего паспорт, \_\_\_\_\_ число, \_\_\_\_\_ месяц, \_\_\_\_\_ год,) зарегистрированный \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ являюсь родителем (законным

представителем)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

(далее - воспитанник) МБДОУ детский сад № 28 «Теремок», на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что \_\_\_\_\_ подтверждается

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка), настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в образовательной организации МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» г.Екатеринбурга расположенной по адресу: 620028 г.Екатеринбург, ул. Крылова, 56 (далее - МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Мои персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; паспортные данные, дата выдачи и кем выдан, реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации, данные СНИЛС.

Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство, данные СНИЛС, родной язык; дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МБДОУ, из какой группы отчислен, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.
2. Сведения об учебном процессе и занятости воспитанника: перечень образовательных программ; состояние физической подготовленности; расписание занятий; содержание занятий; фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение; занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ, а именно: соблюдения 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 сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных

данных в сети Интернет и то, что МБДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_ в МБДОУ.

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

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

дата \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»  
на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения.

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

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

Паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения)

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно речевому развитию детей № 28 «Теремок» на основании пункта статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» по адресу: <https://28.tvoyasadik.ru/>

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

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

**Уведомлен** о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем ДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

**Обязуюсь** предоставлять информацию об персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

в данном ДОУ.

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

---

*число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя*

Приложение № 14  
к правилам приема обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

ТАБЛИЦА № 1

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в таблице № 2
Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия и подлинник	или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
Документ, подтверждающий становление опеки	Копия и подлинник	при необходимости
Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия и подлинник	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии	подлинник	при необходимости
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	подлинник	при необходимости
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами РФ в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка

**\*\* Срок действия документов —один календарный год, если иное не указано в документе.**

ТАБЛИЦА № 2

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
Паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории РФ в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-03 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	.

Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия и подлинник	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина РФ
Вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина СССР принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
Разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ до получения вида на жительство
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории РФ» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа не более 12 месяцев)

Удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
-----------------------	-------------------	---



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Бутыгина Наталья Леонидовна

Действителен с 23.08.2021 по 23.08.2022