

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 184 «НОВАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 27.08.2025г
Секретарь

 С.В. Скробот

УТВЕРЖДЕНО

приказом №106 о/д от 27.08.2025г
Директор МАОУ СОШ № 184
«Новая школа»


Е.В. Ершова



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАОУ СОШ №184 «НОВАЯ ШКОЛА»**

г. Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 5) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями и дополнениями);
- 6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями и дополнениями);
- 7) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями и дополнениями);
- 8) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г №2365 (с изменениями и дополнениями);
- 9) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36;
- 10) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- 11) Уставом Учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- заявитель-уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего личность , и документов, удостоверяющих его представительские полномочия;
- 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 МАОУ СОШ №184 «Новая школа»);
- государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в Учреждение

- 2.1. Порядок приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
- 2.3. Порядок приема в Учреждение обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, (далее - закрепленная территория);
- 2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2021, N 18, ст.3071)
- 2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.6. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 2.7. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.
- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 2) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.10. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.11. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.13. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

3.1. Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования);

3.2. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение
- в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами:
- Заявление о приеме ребенка в учреждение (подлинник)
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник или нотариально удостоверенная копия)
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник)
- Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник, нотариально удостоверенная копия)
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (приложении № 12)
- при подаче заявления о приеме в учреждение заявление регистрируется в день обращения;
- выдает заявителю документ о приеме в учреждение (расписку о приеме документов), заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

3.3 Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

3.4 Основания для отказа в приеме документов:

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение);
- обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со

статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

-непредставление или представление не в полном объеме документов: заявление о приеме ребенка в Учреждение, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

-представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник учреждения, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов

3.6 После издания приказа о приеме в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

3.7 Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения.

3.8 В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.9 Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема 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.

3.10. 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.

3.11. Для приема в Учреждение дополнительно запрашиваются:

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник или нотариально заверенная копия);
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка подлежащего приему в образовательное учреждение (подлинник или нотариально заверенная копия);
- приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;
- удостоверение многодетной семьи.

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

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

3.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

4. Требования к документообороту Учреждения при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов Учреждения при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о приеме) (Приложение 3);
- Расписка о приеме документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАОУ СОШ №184 «Новая школа» (Приложение 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- Реестр приказов о зачислении детей в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» для размещения на сайте Учреждения (приложение № 9);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 10);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 11);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» (приложение № 12);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 13);

– Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАОУ СОШ №184 «Новая школа» (приложение № 14).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАОУ СОШ №184 «Новая школа».

4.3. Приказ о приеме ребёнка в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр приказов о приеме детей в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его директором Учреждения.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом Учреждения.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Порядок принят с учетом мнения
Совета родителей

Форма уведомления
для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список
для получения образования
по программам дошкольного образования в МДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в *Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 184 «Новая школа»*, расположенного по адресу:

г. Екатеринбург, улица Ясная, дом № 20 контактный телефон: 8(343) 228-59-25.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____ предоставить директору МАОУ СОШ №184 «Новая школа» Ершовой Е.В. или ответственному лицу за приём документов зам. директора Турышевой А.Н., следующие документы:

- 1) заявление о приёме в Учреждение (форма заявления размещена на сайте Учреждения;
- 2) Свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 3) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МАОУ СОШ №184 «Новая школа», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): _____.

С уважением, директор МАОУ СОШ №184 «Новая школа»: _____ Ершова Е.В.

Приложение 2
Форма заявления

Регистрационный № _____
Дата регистрации
« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МАОУ СОШ №184 «Новая школа»
Ершовой Е.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя)*
_____,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*:

_____,
(документ, серия, номер, кем выдан, когда
выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____
_____,
номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:*
(дата рождения ребенка)*

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

для:

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

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____ ;

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

(указать)

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

(указать)

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

(подпись родителя (законного представителя))*(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 184 "Новая школа"

620102, Свердловская, Екатеринбург, Ясная, д. 20, тел. (343) 228-59-25,
ИНН/КПП 6658017420/ 665801001 БИК 046577001

ПРИКАЗ

от _____.

№ _____

О приеме воспитанников

В соответствие с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАОУ СОШ №184 «Новая школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять _____ года рождения, в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» в _____ группу общеразвивающей направленности на основании:
 - заявления родителей (законных представителей) о приеме;
 - договора № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____;
2. Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы _____.
3. Разместить настоящий приказ на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок со дня издания настоящего приказа;
4. Разместить на официальном сайте Учреждения реквизиты настоящего приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в пункте 1 настоящего приказа;
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Турышеву А.Н.

Директор

Ершова Е.В.

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата подписи	Подпись	Расшифровка подписи
1.				
2.				

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 184 "Новая школа"**

620102, Свердловская, Екатеринбург, Ясная, д. 20, тел. (343) 228-59-25,
ИНН/КПП 6658017420/ 665801001 БИК 046577001

**РАСПИСКА
в приеме заявления и документов**

настоящим подтверждается,
что в *МАОУ СОШ №184 «Новая школа»* приняты документы от

(ФИО родителя(законного представителя))

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка, адрес проживания ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
	Заявление о приеме на обучение в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» регистрационный номер № ____ от _____ года Время подачи заявления:	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка	копия/ оригинал	
4.	ПМПК (при необходимости)	копия	
5.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
6.			
7.			
8.	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год
(дата)

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 5
Форма уведомления
об отказе в приеме документов

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №
184 "Новая школа"**

620102, Свердловская, Екатеринбург, Ясная, д. 20, тел. (343) 228-59-25,
ИНН/КПП 6658017420/ 665801001 БИК 046577001

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов
_____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

☐ достижение ребенком возраста семи лет (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущем очереди, о переводе в другое учреждение);

☐ обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение)
_____;

(дата и время обращения)

☐ обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

☐ непредставление или представление не в полном объеме документов
_____;

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);

☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

☐ представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

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

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:

серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____,
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____

кем выдано: _____

_____ дата выдачи: _____

проживающего по адресу: _____

даю согласие МАОУ СОШ №184 «Новая школа» (далее – Оператор), юридический адрес: 620102 г. Екатеринбурга, ул. Ясная, 20 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МАОУ СОШ №184 «Новая школа» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) фотография (биометрические данные).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до прекращения образовательных отношений. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МДОО**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	срок зачисления в МДОО по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

**Книга реестра приказов о движении детей
в МДОО**

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

**Форма реестра приказов
о приеме детей
в МДОО**

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым
предоставлены места для размещения на сайте
в МДОО**

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа

**Журнал оповещения
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список
МАОУ СОШ №184 «Новая школа»**

№ п/п	№ п/п в Распоряж ении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рожде ния	дата оповещ ения	способ оповеще ния	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

**Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о зачислении ребёнка в МАОУ СОШ №184 «Новая школа»**

	Регистрационный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке			Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предостав ленных документ ов	подпись заявителя в получении расписки о предоставленн ых документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов
	Регистрати онный номер	дата	Ф.И.О.	дата рожден ия	Адрес места регистрации	ФИО, контактный телефон	ФИО, контактный телефон			

Книга (журнал) движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МАОУ СОШ №184 «Новая школа»**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончанием (обучением) срока обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447150

Владелец Ершова Елена Васильевна

Действителен с 19.11.2024 по 19.11.2025