

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Детство»

Принято

На заседании педагогического совета МБДОУ детский сад «Детство»

Протокол № 3 от «29» 12 2025

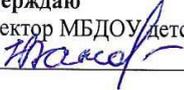
Согласовано

На заседании Совета родителей

Протокол № 2 от «15» 12 2025

Утверждаю

Директор МБДОУ детский сад «Детство»

 И.В.Иванов

Приказ № 184-ОД от 29.12.2025



ПРАВИЛА
приема обучающихся (воспитанников)
МБДОУ - детского сада
«Детство»

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Детство» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- 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);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»
- иным действующим законодательством, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Детство» (далее – ДОУ).

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

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

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- 1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – учет детей, осуществляемый в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- 2) учетная запись – заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное в информационной системе;
- 3) информационная система – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО», 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;

4) направление ребенка в учреждение:

- основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 25 мая текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

- дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);

5) прием ребенка в ДОО (после распределения места в ДОО) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в ДОО с документами - с 25 мая до 30 июня текущего года;

- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в ДОО с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга).

6) поименный список детей - список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

7) заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

8) городская комиссия – комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

1.5. Прием (зачисление) ребенка на обучение в филиалы ДОО осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в ДОО. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОО.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом директора ДОО.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в ДОО

2.1. Прием в ДОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

2.6. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (выпиской из реестра лицензии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

ДОУ размещает на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», «МАХ», родительском чате (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложения № 14).

3. Порядок приема в ДОУ

3.1. В ДОУ при возможности организации соответствующих условий принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 лет проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Установлены два периода распределения мест (комплектования) ДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год).

Сформированные поименные списки детей для направления в ДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 20 мая текущего года, утвержденные поименные списки детей направляются в ДОУ до 25 мая;

- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года).

Сформированные поименные списки детей для направления в ДОУ утверждаются на заседании городской комиссии 5 числа текущего месяца (в январе – 15 числа) (или на следующий рабочий день при совпадении даты с выходным днем), утвержденные поименные списки детей направляются в ДОУ до 10 числа текущего месяца (в январе – до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Копии распоряжений Департамента образования

Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО» (приложение № 1).

3.3. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в период основного комплектования в следующие сроки:

1) До 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым детям предоставлены места в ДООУ (приложение № 2), на информационных стендах ДООУ, официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) До 01 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, Уведомление (приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в ДООУ, о сроках приема в ДООУ и перечнем необходимых документов для зачисления ребенка. Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 4).

3) До 30 июня текущего года, в основной период распределения мест, осуществляет личный прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в ДООУ и документами, проверяет комплектность предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 3.7 настоящего положения.

4) До 30 июня текущего года дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в ДООУ с указанием даты и номера приказа о приеме. Прием ребенка в ДООУ осуществляется путем издания приказа заведующим ДООУ (приложение № 8).

3.4. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

1) В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым детям предоставлены места в ДООУ (приложение № 2), на информационных стендах ДООУ, официальном сайте ДООУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет уведомление о предоставлении ребёнку места в ДООУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, одним из способов, что и в период основного комплектования.

3) Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в ДООУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 11).

3.5. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6. Прием в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 5). Заявления о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 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 ребенка (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.

3.7. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для соблюдения действующего законодательства родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле воспитанника.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляет (предъявляют):

- документ, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- документ, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документы, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- документ, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В случае непредставления полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего положения, в сроки, установленные распоряжением Департамента образования ДООУ возвращает заявление без рассмотрения. Ребенок.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункта 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт;
- справка о регистрации по месту жительства.

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

3.9. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ (приложение № 6). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 7).

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, в день подачи заявления ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании (приложение № 9).

3.11. Заведующий ДООУ издает приказ о приеме ребенка в ДООУ (приложение № 8) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в Книгу приказов по движению детей (приложение № 12) и в Книгу движения детей. (Приложение № 13).

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет на 10 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение № 10). После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.12. Прием ребенка в ДООУ в дополнительный период комплектования осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) аналогичен порядку приема в ДООУ в основной период распределения мест, установленному в пунктах 3.6 - 3.11 настоящего положения

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- Распоряжение Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга и поимённый список детей (копия);
- заявление о приёме в ДООУ (оригинал);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (оригинал);
- приказ о зачислении (копия);
- согласие законного представителя на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «Вконтакте», «МАХ», родительском чате (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации с места пребывания (копия).

В личном деле воспитанника, чьи родители являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно хранятся копии документов перечисленных в пункте 3.7 настоящего положения.

3.14. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в ДООУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное управление образования по месту жительства с заявлением о смене образовательной организации.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в ДООУ является представление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых для зачисления ребенка или выявление в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ (приложение №

11). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО оформляется за подписью заведующего ДОО на бланке ДОО.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно» до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий ДОО.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОО доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с 01.01.2026 года.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОО через размещение на информационном стенде и официальном сайте ДОО в сети Интернет.

5.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**«Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей»**

№ п/п	дата регистрации	наименование распоряжения	дата и номер распоряжения	Срок исполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад «Детство»

**Реестр номеров заявлений учтенных детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
в филиале МБДОУ- детский сад «Детство» детский сад № _____
по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
от «__» _____ 20__ № _____/46/36**

№	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

филиал МБДОУ- детский сад «Детство» детский сад № _____

фактический адрес: _____ ул., д. _____ Екатеринбург, 6200 _____ тел. _____ эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в филиале МБДОУ - детском саду «Детство» детский сад № _____ (далее – детский сад) расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица _____, дом _____, контактный телефон +7(343) _____

Для зачисления ребенка в детский сад Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. предоставить документы перечисленные в положении «Правилах приема воспитанников (обучающихся) в МБДОУ – детский сад «Детство» размещенных на официальном сайте детского сада .

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего филиала и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Орджоникидзевского района г.Екатеринбурга или в многофункциональный центр в срок до «__» _____ 20__ г.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Вторник: 9:00-13:00

Среда: 14:00-18:00

Четверг: 9:00-13:00

С уважением заведующий филиала _____ / _____

**«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих
воспитанников о включении детей в поименный список»**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рожде ния	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							
1							
2							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							

Заведующему филиала МБДОУ - детского сада
«Детство» детский сад № _____

ФИО заведующего филиала _____

(фамилия, имя, отчество 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)* _____

№ _____

от « _____ » _____ 20 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в филиал МБДОУ - детского сада «Детство» детский сад № _____ моего ребенка

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

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

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____
номер телефона родителя (законного представителя) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение *: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременное пребывание, 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*:

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- положение о режиме занятий;

(подпись родителя (законного представителя)* дата

(подпись родителя (законного представителя)* дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Правилам приема воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад «Детство»

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в филиал МБДОУ детский сад «Детство» детский сад № _____»

№ п/п	Регистрационный номер дата подачи заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад «Детство»

РАСПИСКА
О ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ
В ФИЛИАЛ МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД «ДЕТСТВО» ДЕТСКИЙ САД № _____

Для приема ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

проживающего по адресу: _____

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов / листов	Отметка о наличии
1.	Заявление о зачислении ребенка в ДОО № _____		
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)		
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (копия/оригинал)		
4.	Документ удостоверяющие личность		

Дата подачи документов _____ 20__ г.

Документы сдал: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Второй экземпляр получен на руки _____

филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Детство»
детский сад № _____

фактический адрес: _____ ул., д. _____ Екатеринбург, 6200 _____ тел. _____ эл. почта _____

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____ г

№ _____ -д

О зачислении воспитанника

Во исполнении Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от « _____ » _____ 202 _____ г. № _____ /46/36 «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», положения «Правила приема воспитанников (обучающихся) в МБДОУ - детский сад «Детство» на основании личного заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____ дата рождения в филиал МБДОУ – детского сада «Детство» детский сад № _____ в _____ группа № _____, _____ направленности в возрасте с _____ до _____ лет, в режиме _____ дня пребывания с « _____ » _____ 20 _____ г
Фамилия имя ребенка, дата рождения
2. Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на педагога _____ (ФИО педагога).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий филиала _____ / _____.

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) об образовании

№ п/п	Договор об образовании		ФИО родителя (законного представителя) ребенка заключившего договор	ФИ ребенка	Возрастная группа с ___ по ___
	дата заключения	номер договора			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад «Детство»

**Реестр приказов о приеме детей в филиал МБДОУ – детский сад «Детство»
детский сад № _____**

№	Номер и дата приказа о зачислении ребенка	возрастная группа	количество зачисленных

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

**Уведомление об отказе в приеме документов для приема ребенка
в филиал МБДОУ – детский сад «Детство» детский сад № ____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу:

_____ ,
отказано в приеме документов ребенка _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

в филиал МБДОУ - детский сад «Детство» детский сад № ____ по следующим основаниям:

- обращение заявителя после истечения срока предоставления документов в соответствии с распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов

_____ ;
(указать реквизиты документов)

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

_____ ;
(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

- отсутствие документов на русском языке.

Вместе с тем уведомляем Вас о том, что при пропуске срока зачисления в филиал МБДОУ – детский сад «Детство» детский сад № ____ для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО необходимо обратиться в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи ребенка.

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов в филиал МБДОУ – детский сад «Детство» детский сад № ____

_____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад «Детство»

**«Журнал регистрации приказов о зачислении, отчислении, переводе
воспитанников»**

номер приказа	дата приказа	содержание	примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад «Детство»

«Книга движения детей»

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

Директору МБДОУ - детского сада
«Детство»
Ивановой И.В.

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБДОУ - детский сад «Детство», расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Банникова, 7 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____.

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Состав персональных данных ребенка: анкетные данные; биографические данные.

Документы, содержащие персональные данные ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, прививочный сертификат, медицинский полис;
- документы о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Цели использования учреждением персональных данных ребенка: реализация права на получение образования, медицинское сопровождение.

Состав персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- место работы и должность;
- сведения, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) ребенка:

- копия паспорта;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- документы, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Цели использования учреждением персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: заключение договора об образовании; предоставление гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством; формирования социального запроса родителей; поддержание информационно-коммуникационной связи между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

Право доступа к персональным данным

- Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается директором Учреждения.
- Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные

органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения и т.д.

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Правилам приема воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад «Детство»

Согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения, в социальной сети «ВКонтакте», «МАХ», родительском чате.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьёй 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

я, _____,
(ФИО законного представителя полностью)

паспорт _____, выданный _____
(серия) (номер)

_____ ,

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный по адресу _____,
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

_____, _____ г.р.,
(ФИО ребёнка полностью) (дата рождения)

даю своё согласие на фото- и видеосъемку, размещение фотографий, видеоматериалов и иной личной информации моего ребёнка (ФИО, группа, участие в мероприятии, достижения):

- на официальном сайте МБДОУ – детского сада «Детство»
- на официальной странице детского сада в социальной сети «ВКонтакте»; канал «МАХ»;
- размещение фотографий на стендах, в портфолио педагогов, личном деле воспитанника;
- в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией (Вконтакте, Сферум, МАХ и др.);
- в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на семинарах, конференциях, мастер- классах.

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

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- достоверности и корректности информации.

При получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несёт ответственности за такие последствия.

Я даю согласие на обработку фото- и видеоматериалов, в том числе совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, общее описание

вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных на весь период обучения в ДОУ. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данное согласие отзывается письменным заявлением.

дата

_____/_____

подпись

расшифровка

Прошнуровано, пронумеровано 22 листа (ов)
Директор МБДОУ - детского сада «Детство»
И.В.Иванова

