

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 414
Юридический адрес: г. Екатеринбург, Верх-Исетский район, ул. Юмашева, 4 а
Тел / факс: 368-42-81, 368-41-64, E-mail: mdou414@eduekb.ru

Мотивированное
мнение Совета
родителей учтено:
Протокол № 3
от 05.12.2025

Принято Педагогическим
советом:
Протокол № 4
от 05.12.2025

Утверждено приказом
от 05.12.2025 № 93
Заведующий МБДОУ –
детского сада № 414
А. Серебрякова



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ (далее – МБДОУ).

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. N 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г № 236»;

- 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 основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями);

- Распоряжением Департамента образования от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Уставом МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 414.

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;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- 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 МБДОУ;

- 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 МБДОУ

2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, (далее - закрепленная территория);

2.3. В приеме в МБДОУ организацией может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МБДОУ 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).

2.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами (Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 414), регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 2) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

3.1. Направление ребенка в учреждение осуществляется:

– в основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 30 июня 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);

3.2. 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)

3.3. Прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течение шести рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение (с заявлением о переводе заявитель может обратиться в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

3.4. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

- до 1 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

3.6. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в дополнительный период комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных 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 утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос)

о наличии свободного места;

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

3.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50);

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.

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

- 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, 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);

3) копии документов, 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 и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

4) копии документов, 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 (при наличии);

5) копии документов, 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 комплекта документов в сроки до последнего дня зачисления по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с копиями, заверенными в установленном порядке.

3.10. Пункт 3.9. Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в первом абзаце пункта 3.10. предъявляют документы на русском языке вместе с копиями, заверенными в установленном порядке:

копию свидетельства о рождении ребенка

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

подпункт 2 пункта 20 статьи 5:

должностные лица международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

и пункт 21 статьи 5:

1) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала,

консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

2) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

3) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

4) членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

3.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

свидетельство 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.

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. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.16. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.17. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.20. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, 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».

3.21. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает

документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

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

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

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 414 (Приложение 1);
- Заявление о приеме ребенка в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 414 (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о приеме детей в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 414) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка в получении документов для приема в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 414) (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 МБДОУ (Приложение 7);
- Журнал регистрации приказов о движении детей (Приложение 8)
- Форма (списка) реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте (Приложение 9);
- Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список» (приложение № 10);
- Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ (приложение № 11);
- Книга движения детей (приложение № 12);
- Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (приложение № 13).

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 МБДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Книге движения детей.

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 руководителем МБДОУ.

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

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 414

УВЕДОМЛЕНИЕ

Для родителей (законных представителей)
о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 414

Уважаемые родители (законные представители) _____

(Ф. И. О. дата рождения ребёнка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 414, расположенного по
адресу: г. Екатеринбург, улица Юмашева, дом 4 а, контактный телефон МБДОУ: 8 (343) 368-41-
64 – общий:

(343) 368-42-81-приемная . Адрес эл.почты: mdou414@eduekb.ru

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до
_____ **до 17.00** предоставить руководителю МБДОУ или иному ответственному
лицу в МБДОУ за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по
адресу <http://414.tvoyasadik.ru>;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ,
удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (копия);

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя
МБДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования или в
многофункциональный центр в срок **до** _____

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00-16.30; среда с 14.00-18.00

Заведующий (ответственное лицо (должность)): _____
подпись _____ Фамилия _____

Регистрационный номер № _____
от «___» _____ 202__ г

Заведующему МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 414
Серебряковой Светлане Анатольевне

от _____

(ФИО) родителя (последнее при наличии) (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):
паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

адрес эл. почты родителя (законного представителя):

номер телефона родителя (законного
представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 414 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка «___» _____ 20__ г.,

Реквизиты свидетельства о рождении:

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

индекс _____, область _____

город _____, улица _____, номер дома _____, номер квартиры _____, ДЛ

- ☐ 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) ребенка:

Номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием направленности развития)

- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: «__» _____ 20__ г.

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

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского 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 «__» _____ 20__ г.

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

- ☐ Устав МБДОУ;
☐ Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ Образовательная программа МБДОУ;
☐ Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);

(Подпись родителя (законного представителя))

(Подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 414

ПРИКАЗ

№ _____

_____ дата

Екатеринбург

«О приеме детей в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 414»

На основании заявления родителя (законного представителя), в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от «____» _____ 202__ г. № _____/46/36, руководствуясь «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять с _____ г. в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 414, в группу _____ ФИО ребенка, _____ дата рождения _____ с «__» _____ 202__ г.
2. ФИО ребенка: _____ зачислить в автоматизированной информационной системе ГИС «ЕЦП», внести соответствующие изменения в документацию детского сада.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад
детский сад комбинированного вида № 414

_____/_____/

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема ребенка в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 414

ФИО _____
(родителя, законного представителя)

ФИО ребёнка _____,
дата рождения _____ 20 ____ г.

Дата предоставления документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство (или документ) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
5	Иные документы (при необходимости)	Копия	

Копия второго экземпляра получена:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Документы принял:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 414

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в
приеме (зачислении) ребенка _____,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Уведомление выдал:

Заведующий

_____/_____/

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной
услуги.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » _____ 20____ г.
(дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

«___» _____ 20___ г.

я, _____,

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

Паспорт _____ выдан _____

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

зарегистрированный по адресу: являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

воспитанника в МБДОУ – детском саду комбинированного вида № 414,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению – детский сад комбинированного вида № 414, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Юмашева, 4 а, в лице заведующего Серебряковой С.А.. на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), в целях осуществления Уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка (или иным документом).

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Своих персональных данных: фамилии, имени, отчестве; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; паспортных данных, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), ИНН, данных о банковских реквизитах родителей (законных представителей) дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка в образовательной организации с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах. ДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ДОУ. ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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

Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; СНИЛС воспитанника, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес проживания,

родной язык; дата поступления в ДОУ, в какую возрастную группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из ДОУ, из какой группы отчислен, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; где воспитывался и обучался до поступления в ДОУ; сведения о переходе из одного ДОУ в другую, в том числе наименование ДОУ и возрастной группы из которой прибыл Воспитанник, а также наименование ДОУ и возрастной группы, в которые зачислен Воспитанник; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе, данные медицинского полиса данные, подтверждающие законность прав представителя Воспитанника.

3. Согласие на размещение фотографий, видео моего ребенка на сайте МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 414, адрес: Юмашева, 4 а, сайт: <http://414.tvoysadik.ru>, на странице ДОУ в социальных сетях <https://vk.com/club216942585>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах ДОУ, 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 ДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя Воспитывающегося либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем ДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ.
(ФИО ребенка)

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 7

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г.
Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования в
в МБДОУ -детский сад комбинированного вида № 414

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

Приложение 8

Журнал регистрации приказов о движении детей
в МБДОУ -детский сад комбинированного вида № 414

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

Приложение 9

Список
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте
МБДОУ -детский сад комбинированного вида № 414

№ п/п	Номер и дата о приказа приеме в ДОО	возрастная группа
-------	-------------------------------------	-------------------

**Книга (журнал) оповещения
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список в
МБДОУ -детский сад комбинированного вида № 414**

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомле ние с датой поступлени я ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №							

**Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
приеме ребёнка в МБДОУ -детский сад комбинированного вида № 414**

№ п/п	Регистрати онный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о родителе (законном представителе)		подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответствен ного лица за приём документо в
		ФИО	дата рождения	ФИО	Контактный телефон		

Книга 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.О	Дата рождения		О приеме ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ -детский сад комбинированного № 414

№ п/п	№ договора, дата зачисления	Приказ о зачислении ребенка		Сведения о ребенке		ФИО родителя (законног о представи теля)	Подпись родителя о заключении договора и о получении 2 экземпляра на руки	Подпись руководителя
		№	дата	Ф.И. ребенка	Дата рождения			