

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок»

620049 г. Екатеринбург, пер. Кургинский 3,а, тел/факс: 374-15-83  
e-mail: mdou407@eduekb.ru, сайт: <https://407.tvoysadik.ru>

Принят Педагогическим советом  
Протокол № 8 от «26» 11 2015 г.

Утвержден  
Заведующий МБДОУ детский сад № 407  
Скрицкая И.Г.  
Приказ № 139/01 от «26» 11 2015 г.



**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С  
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ № 407 «ЖАВОРОНОК»  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Екатеринбург, 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок» (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 с изменениями и дополнениями;
- 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»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 г. № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Приём в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолога – медико - педагогической комиссии.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

3.1. Прием в Учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (от двух месяцев до 1,5 лет — при возможности организации в Учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы детей младенческого возраста).

Дети, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в Учреждении, ставятся на учет как желающие сменить Учреждение.

3.2. Основанием для начала процедуры приема ребенка в Учреждение является утверждение списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в Учреждение комиссией Департамента образования по утверждению списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в Учреждение.

Работниками районного управления образования направляется в Учреждение Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

Распоряжения 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 «О направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО». (Приложение № 1)

3.3. Направление ребенка в Учреждение осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга:

- в основной период распределения мест (комплектования) - с 1 апреля по 25 мая текущего года;

- В дополнительный период распределения мест (комплектования)- ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

3.4. Административное действие «Прием ребенка в учреждение» осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) - 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).

3.5. В срок до 1 июня текущего года работнику учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет размещение списков (Приложение №2), в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в Учреждение, на информационных стенах и на сайте Учреждения;

3.6. В срок до 1 июня текущего года руководитель информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках приема в Учреждение, указанных в пункте 3.3., одним из указанных способов:

- по телефону;
- по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке на учет, с уведомлением (Приложение №3) о предоставлении ребенку места в Учреждение;
- по адресу электронной почты, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет;
- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ обращения регистрируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список». (Приложение №4)

3.7. В срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования) осуществляется личный прием родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 5);
- 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. № 115- ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30,ст.3032);
- 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 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471, от 23.01.2023 Зс 50);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы) (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); 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);
- 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)
- 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);
- 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, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, 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 или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (вред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471).

Пункт 3.7 настоящих Правил не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан являющихся:

1) должностными лицами 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 статус международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2) 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, а также членами семей указанных лиц;

3) 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, а также членами семей указанных лиц;

4) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц; Данные категории иностранных граждан, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;

• справку о регистрации по месту жительства. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 №609)

3.9. Заявление о приеме предоставляется родителем (законным представителем) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования(или)всоздании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения: [https://407.tvoysadik.ru/?section\\_id=22](https://407.tvoysadik.ru/?section_id=22) разделе «Прием в образовательную организацию».

3.10. Заявление о приеме ребенка в Учреждение регистрируются в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ОО» (Приложение №6).

Факт ознакомления родителей (законные представители) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и

заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение №7).

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью. (Приложение № 8)

3.12. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании в день подачи заявления, в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №9), издает приказ о приеме ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании, о чем вносится запись в «Книгу приказов по воспитанникам» (Приложение № 10) и в «Книгу движения детей». (Приложение №11).

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

3.14. Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в течение 3-х рабочих дней после издания приказа (Приложение №12).

3.15. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждение в личных делах воспитанников.

3.16. В случае неявки заявителя в Учреждение в сроки, установленные в п.3.3. настоящих Правил, 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».

3.17. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в Учреждение, заявитель представляет в районное управление образование, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи.

3.18. Прием ребенка в Учреждение в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в Учреждение в основной период распределения мест.

3.19. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в Учреждение письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.20. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. 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 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N609).

4.2. Основанием для отказа в приеме документов могут составлять следующие факты:

- обращение с документами от имени заявителя лица, не предоставившего 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;
  - 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;
  - истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого - медико - педагогической комиссии при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - 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);
- 4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю возвращаются документы с уведомлением об отказе в приеме документов .

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
  - Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 2**).
  - Журнал регистрации заявлений о приеме в ОО (**приложение № 6**).
  - Книга движения детей (**приложение №10**).
  - Журнал регистрации приказов по воспитанникам .
- 5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

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

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

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Правилам приема обучающихся

**«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания

Приложение № 2  
к Правилам приема обучающихся

**Форма**

**Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»**

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

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

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

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, пер. Кургинский, 3-а; ул. Первомайская, 112-а контактный тел.: 8(343) 374-15-83

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ Скрицкой Ирине Германовне т. 89506563115, в случае ее отсутствия, заместителю заведующего Михалициной Галине Евгеньевне следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя ;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка .
- Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка,

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий \_\_\_\_\_ /Скрицкая И.Г.

**Расписка в получении уведомления №**

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок» ребенка:

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления \_\_\_\_\_ в МБДОУ детский сад № 407 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

распись

расшифровка

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 4

## **Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки**

Приложение №5 к Правилам приема обучающихся

Заведующему МБДОУ детского сада № 407  
Скрицкой И.Г.

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 зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

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

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужно 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 родителю (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;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*:

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

(указать)

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_.

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)\*

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):

- устав учреждения;  
 лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

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

(дата)\* (подпись родителя (законного представителя )\*) Ф.И.О.  
(дата)\* (подпись родителя (законного представителя )\*) Ф.И.О.

Приложение №6  
к Правилам приема обучающихся

### Журнал регистрации заявлений о приеме в ОО

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Подпись заявителя	Ф.И.О. и подпись ответств. лица за прием. док-ов
		ФИО	Дата рождения			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок»

620049 г. Екатеринбург, пер. Курьинский 3-я, тел/факс: 374-15-83  
e-mail: [mdou407@yandex.ru](mailto:mdou407@yandex.ru), сайт: <https://407.tvoysadik.ru>

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ детский сад № 407 Скрицкая Ирина Германовна приняла документы для приема ребенка в образовательную организацию

(ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
1.	Заявление о приеме.				
2.	Свидетельство о рождении ребенка				
3	Документ, удостоверяющий личность родителя				
4.	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка				
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка				
6.					
7.					

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

Категория заявителя проживающий \ не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял заведующий /И.Г. Скрицкая /  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г

**Журнал регистрации договоров об образовании**

№ п/п	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата заключения договора	Возрастная группа	Примечание

Приложение № 9  
к Правилам приема обучающихся

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО на  
20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебный год:

Дата Приказа	№	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема МБДОУ детского сада № 407 пункт 3.9)

## Приложение №10

## Книга движения детей

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

620049 Екатеринбург,  
пер. Курьинский, 3-а  
Заведующему  
МБДОУ детского сада № 407  
Скрицкой И.Г.

---

Ф.И.О. родителя  
паспортные данные

---

### Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБДОУ детский сад № 407 и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 76а), на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ детского сада № 407 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикации)  
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МБДОУ детский сад № 407

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

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

(ФИО законного представителя полностью)

Паспорт серия \_\_\_ № \_\_\_ код подразделения \_\_\_  
Выдан \_\_\_

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

зарегистрированный по адресу: \_\_\_ ,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_ ,

(ФИО ребенка полностью) (число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 106, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

Настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МБДОУ детский сад № 407 (620049, г. Екатеринбург, пер. Кургинский, 3-а, ул. Первомайская, 112-а) по адресу: <https://407.tvoysadik.ru/>

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

- соблюдения действующего законодательства 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 образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 407 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 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 образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» 20 \_\_\_ года и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_

(ФИО ребенка полностью)

в данном образовательном учреждении.

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

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(инициалы, фамилия законного представитель