

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,а, тел/факс: 374-15-83

e-mail: mdou407@eduekb.ru, сайт: <https://407.tvoysadik.ru>

Принят Педагогическим советом

Протокол № 2 от «26» 11 2015 г.



Утвержден

Заведующий МБДОУ детский сад № 407

Скрицкая И.Г.

Приказ № 131/01 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 – закреплённая 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 психолого – 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 закреплённой 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. Подписью 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 стендах 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 №50);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-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) нужды 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 и (или) в создании 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.tvoyasadik.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 (законных представителей) 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 статьями 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 законодательством Российской Федерации.

«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
-------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------	------------

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 МДОУ**

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. Курьинский, 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 приеме 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

ропись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

[illegible]

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) (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;
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	ФИО, контактный телефон		

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-а, тел/факс: 374-15-83
e-mail: mdou407@eduekb.ru, сайт: <https://407.tvoyasadik.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

от _____ (ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

_____ (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

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)

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 ответственн 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 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. Курьинский, 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 отозвать 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 представителя)