Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114

620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана,126 тел.:(343) 203-01-48, e-mail: mdou114@eduekb.ru

Принято
на заседании Педагогического совета
МБДОУ детский сад № 114
протокол № 1 от «26» августа 2025 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ детский сад № 114
Приказ № -од от «28» августа 2025 г
_____Красникова О.Р.

Согласовано
на заседании Совета родителей
МБДОУ детский сад № 114
протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

ПРАВИЛА
приема обучающихся (воспитанников)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 14.07.2022 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 "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" (с изменениями на 04.10.2021); приказом Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 года, № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 19.06.2025);

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ детский сад № 114 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и

утверждаются приказом руководителя Учреждение.

2. Общие требования к приему (направлению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием детей в МБДОУ производится на основании настоящих Правил.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения размещается информация о:

- распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих Правилах;
- графике приема документов;
- форме заявления о приеме в детский сад;
- форме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (направления) ребенка в Учреждение

3.1. Основанием для проведения мероприятий по направлению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, которым предоставлено место в МБДОУ детский сад № 114.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в журнале № 02-03 (согласно «Номенклатуры дел») *«Журнал входящих документов»* (Приложение № 1).

Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ:

- в период основного комплектования в срок до 25 мая текущего года;
- в период дополнительного комплектования с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) – один раз в месяц.

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- до *30 июня* текущего года, в основной период распределения мест (комплектования);
- *в течение двух месяцев* с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

3.3. *в срок до 1 июня* текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

3.4. *в срок до 1 июня текущего года (в основной период распределения мест (комплектования)); в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей (*в

период дополнительного комплектования) руководитель информирует заявителя о предоставлении места ребенку в МБДОУ, о сроках приема в учреждение, одним из указанных способов:

−по телефону;

−направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с *Уведомлением* (Приложение № 2);

−направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;

−непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале *«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* (Приложение № 3)

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

−заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 114, по адресу: https://114.tvoysadik.ru/?section_id=12в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;

−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);

−от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

−свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);

−документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

−документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

- 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). «8(1) Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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) «8(2) Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».».
- 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) налогоплательщика, (при наличии). идентификационного номера.

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.» «8(3) Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.». 9.2. Пункт 9.1. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию паспорта;

-справку о регистрации по месту жительства.

Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 4).

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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) воспитанника;
- 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.

3.7. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представ, регистрируются руководителем в журнале *«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 114»* (Приложение № 7).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООО ДО – МБДОУ детского сада № 114, образовательными программами и другими

документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4, № 11)

3.8. Родителям (законным представителям) детей выдается *Расписка в получении документов* (Приложение № 7), расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.10 В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в течение трех рабочих после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, о чем вносится запись в журнале *«Книга приказов № 5 по движению детей» (Приложение № 8) и в* журнале *«Журнал движения детей»* (Приложение № 9), обезличенный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.11. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ в течении 3-х рабочих дней создается реестр приказов о зачислении детей, в котором указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. (Приложение № 10).

3.12. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документы.

3.13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района с заявлением.

3.14. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

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

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

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является представлением заявителем не всех документов необходимых для зачисления ребенка или выявлении в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно".

5. Сроки проведения зачисления детей в МБДОУ.

5.1. Основной период распределения мест (комплектования) МБДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 25 мая текущего года.

5.2. Дополнительный период распределения мест (комплектования) МБДОУ ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода

указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема воспитанников

Журнал № 02-03 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал входящих документов»

№ п/п	дата	наименование организации приславшей документы	ФИО, должность, от кого	цель отправления документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема воспитанников

Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114

620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана,126 тел.:(343) 203-01-48, e-mail: mdou114@eduekb.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетное дошкольном образовательном учреждении детском саду № 114, расположенного по адресу:
г. Екатеринбург, улица Шейнкмана, дом № 126,
контактный телефон МБДОУ детский сад № 114: 8(343) 203-01-48.
Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ детский сад № 114 Вам необходимо в срок до _____года предоставить заведующему МБДОУ детский сад № 114 Красниковой Оксане Рашидовне или ответственному лицу МБДОУ детский сад № 114 заместителю заведующего Мусатюк Светлане Валерьевне за приём документов, следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 114, по адресу: https://114.tvoysadik.ru/в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- 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), либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района города Екатеринбурга, с заявлением «на смену ДОО», в срок до _____года.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):
понедельник с 07.30 до 12.00
среда с 14.00 до 18.00

С уважением,
заведующий МБДОУ детский сад № 114: _____/О.Р. Красникова/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 114

Журнал № 11-04/1 (согласно «Номенклатуры дел»)

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

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения	об оповещении родителей (законных представителей)		Результат оповещения	
		Фамилия Имя	дата рождения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема воспитанников

Зачислить на основании Распоряжения Департамента Образования Администрации г.Екатеринбурга

от _____20 __№ _____/46/36

Заведующий _____Красникова О.Р.

Заведующему МБДОУ детский сад № 114 Ленинского района города Екатеринбурга Красниковой О.Р.
от _____
(ф. и. о. родителя (законного представителя)
_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)*:
№, серия _____
дата выдачи _____
кем выдан, когда:_____
_____
_____
конт.тел.*:_____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114 моего ребенка_____
_____
(фамилия имя отчество (последнее при наличии)ребенка)*
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)*
_____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:
_____
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)*
_____

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя),_____
номер телефона родителя (законного представителя) _____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)
_____.
(указать)
Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе

русского языка как родного языка* _____.

(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

_____

(подпись)*

_____

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (/https://114.tvoysadik.ru/)* (указать):

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

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации (https://114.tvoysadik.ru/) в том числе*:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- права и обязанности воспитанников;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- рабочии программы педагогов;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

_____

(подпись родителя (законного представителя)*

_____

(дата)*

_____

(подпись родителя (законного представителя)*

_____

(дата)*

_____

* Поля, обязательные для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам приема воспитанников

Заведующему МБДОУ детский сад № 114
(наименование образовательного учреждения)
Красниковой Оксане Рашидовне
от _____.
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

_____
(ФИ ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 114 (далее – МБДОУ), в лице заведующего Красниковой Оксане Рашидовне, действующего на основании Устава:

1. **На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка и его «законных представителей»**, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника, всех детей родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

3. **На размещение моих данных и данных моего ребенка** на платформе «Навигатор ПФДО»

2. **На размещение фотографий и видеосюжетов моего ребенка и его родителей «законных представителей»** на сайте МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ и в презентационных фильмах о МБДОУ: представляемых на территории МБДОУ, на мероприятиях разного уровня вне МБДОУ при презентации МБДОУ и выступлениях администрации и специалистов МБДОУ, направляемых на конкурсы разного уровня, в социальных сетях.

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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ детский сад № 114, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

_____/_____/

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

_____ 202 г.

_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема воспитанников

Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114

620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана,126 тел.:(343) 203-01-48, e-mail: mdou114@eduekb.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что _____ 20____г. МБДОУ детский сад № 114 расположенном по адресу: *620144 г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана 126,* в лице заведующего *Красниковой Оксаны Рашидовны,* действующего на основании Устава **приняты документы** от

_____
ФИО родителя (законного представителя)

_____

на ребенка _____

дата рождения_____

согласно перечня:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114;
- 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) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));
- СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей));

документы сдал: _____
подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

документы принял: заведующий /Красникова О.Р./
подпись (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам приема воспитанников

Журнал № 11-04/2 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 114»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Фамилия Имя	дата рождения				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Правилам приема воспитанников

журнал № 08-07 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Книга приказов № 5 по движению детей»

Число	№ приказа	наименование	ответственный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам приема воспитанников

Журнал № 11-05 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ	Дата и номер приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Фамилия Имя	дата рождения						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Правилам приема воспитанников

Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114

620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана,126 тел.:(343) 203-01-48, e-mail: mdou114@eduekb.ru

РЕЕСТР №___/__-

ЗАЧИСЛЕНЫХ ДЕТЕЙ на_____202___
на 202_ -202_ учебный год

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Правилам приема воспитанников

Журнал № 11-04/3 (согласно «Номенклатуры дел»)

«Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады)»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя	подпись родителя в том, что он ознакомлен с «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады)»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам приема воспитанников

Регламент зачисления детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114

Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114 осуществляется в соответствии с правилами приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 114.

Зачисление детей производится:
понедельник с 07.30 до 12.00
среда с 14.00 до 18.00

При зачислении ребѐнка в МБДОУ необходимо представить документы:
– заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 114 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 114, по адресу: 114.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке реализации образовательных программ дошкольного образования;
– 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) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
– свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);
– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
– документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)