Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 145
Протокол № 2 от 18.11.2025 г.

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ – детский сад № 145
_____ В.И. Велижанина
Приказ № 63/1-од от 18.11.2025 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ-ДЕТСКИЙ САД № 145

Согласовано:
Советом родителей
МАДОУ-детский сад № 145
Протокол № 2 от 18.11.2025

Екатеринбург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145 (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования», с изменениями и дополнениями;
- Постановление Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 19.06.2025 № 1306);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендации 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 муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ- детский сад № 145.

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

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих в связи с реализацией права граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию.

1.5. При направлении в МАДОУ учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждениях или преимущественное право приема в МАДОУ, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за МАДОУ территории.

1.6. Настоящие правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема ребенка в МАДОУ, а именно

МАДОУ- детский сад № 145 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.7. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

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

2.1. Прием в МАДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ (далее - закрепленная территория). Прием в МАДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 1 года до 7 лет (от двух месяцев до 1 года — при возможности организации в МАДОУ 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 МАДОУ, ставятся на учет как желающие сменить учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся их родителей (законных представителей).

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

2.6. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Информация о количестве детей, обучающихся в образовательной организации, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программа дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МАДОУ, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

3. Порядок и сроки выполнения действий при приеме в МАДОУ

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

Работниками районного управления образования направляется в МАДОУ 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 Книге регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», «О направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО» (Приложение № 1).

3.2. 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.

3.3. 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).

3.4. В срок до 1 июня текущего года работник учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет размещение списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2), в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ;

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

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

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

3.6. 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 МАДОУ;
- 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).

3.7. 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 безгражданства 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 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)

3.8. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение № 5). В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника 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 МАДОУ: https://145.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей на обучение в МАДОУ-детский сад № 145».

3.9. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ регистрируются в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ- детский сад № 145» (Приложение № 6).

Факт ознакомления родителей (законные представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ- детского сада № 145 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Согласие на обработку их персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных обучающегося (воспитанника) фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 7).

3.10. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в приеме документов (Приложение № 8), расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ или ответственного лица за прием документов и печатью МАДОУ.

3.11. Руководитель МАДОУ заключает договор об образовании в день подачи заявления, в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ-детский сад № 145» (Приложение № 9), издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании, о чем вносится запись в «Книгу приказов по обучающимся (воспитанникам)» (Приложение№ 10) и в «Книгу движения детей» (Приложение № 11).

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

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

3.14. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии представленных заявителем документов.

3.15. В случае неявки заявителя в МАДОУ 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».

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

3.17. Прием ребенка в МАДОУ в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в МАДОУ в основной период распределения мест.

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

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

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в 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 заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в МАДОУ);
- 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 (Приложение № 13).

5. Заключительные положения

5.1 Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ утверждается руководителем и доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

5.3 Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МАДОУ и действуют до введения новых.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1

Книга регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», «О направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

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

Приложение № 2

Список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 145,

№ п/п	Номер заявления

Приложение № 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

ФИО, дата рождения ребенка

_____

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145,** расположенное по адресу: **г. Екатеринбург, улица Сыромолотова, дом № 9 А,** контактный: **8 (343) 347-28-50, 8 (343) 347-36-08.**

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ-детский сад № 145 или ответственному лицу за прием документов, следующие документы:

1) заявление о приеме в ДОО;
2) свидетельство о рождении ребенка;
3) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно», место, предоставленное ребенку в МАДОУ – детский сад № 145, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ-детский сад № 145 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): **пн.-пт. с 08.30 до 17.00.**

С уважением,
заведующий
МАДОУ-детский сад № 145:

_____ / _____

подпись заведующего Ф.И.О. заведующего

Приложение № 4

Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

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

Приложение № 5

№ _____ от _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ – детский сад № 145
Велижаниной Вере Ивановне
_____
_____
(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 принять в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 145 моего ребенка _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения ребенка*
реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____
_____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) нужное подчеркнуть) ребенка: _____
_____для,
(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 телефон 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 народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*_____.
(указать)

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

☐ да;

☐ нет.

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

☐ да;

☐ нет.

_____ (подпись) *
_____ (дата) *

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

☐ Устав учреждения (с изменениями);

☐ Сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

☐ Образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников):

☐ Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

☐ Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);

☐ Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников);

☐ Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и воспитанниками и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками).

_____ _____
(подпись родителя (законного представителя) * подпись родителя (законного представителя) *

_____ _____
(дата) * (дата) *

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 6

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ-детский сад № 145

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Роспись заявителя в получении расписки о предоставляемых документов	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, ответственного за прием документов
		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон		

Приложение № 7

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника) и их родителей
(законных представителей)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
паспорт: серия_____ номер_____ выдан_____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
являясь родителем (законным представителем) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145 (МАДОУ-детский сад № 145), зарегистрированному по адресу: ул. Сыромолотова, д. 9а, Екатеринбург, 620092 на обработку персональных данных в следующем объеме:

1. Своих персональных данных:
1.1. фамилия, имя, отчество;
1.2. дата рождения;
1.3. образование;
1.4. место регистрации и место фактического проживания;
1.5. контактные телефоны;
1.6. место работы
1.7. сведения о составе семьи;
1.8. паспортные данные.
2. Персональные данные моего ребенка:
2.1. фамилия, имя, отчество;
2.2. дата и место рождения;
2.3. место регистрации и место фактического проживания;
2.4. свидетельство о рождении;
2.5. номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
2.6. сведениях о состоянии здоровья (медицинская карта).
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования в МАДОУ-детский сад № 145 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента обучающихся (воспитанников) в целях осуществления образовательной деятельности,
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы дошкольного образования,
- предоставления мер социальной поддержки,
- получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования,
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения в отношении моего ребенка ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения

- возмещение части стоимости, оплаченной за услуги ДОУ г. Екатеринбург.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, уничтожение персональных данных.

5. Обязуюсь сообщать об изменении персональных данных. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

6. Данное согласие может быть отозвано в любое время путем предоставления письменного заявления администрации МАДОУ-детский сад № 145.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МАДОУ-детский сад № 145 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 8

РАСПИСКА
в приеме документов

Настоящим подтверждается, что в МАДОУ - детский сад № 145 приняты документы от

_____

(ФИО родителя (законного представителя)

о приеме ребенка

_____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

в образовательную организацию.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Копия/оригинал	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в учреждение №_____ от_____	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	Копия	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	Копия	
5	Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Оригинал	
6	Справка об установлении инвалидности (при необходимости)	Копия	
7	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (при необходимости)	Копия	
8	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)		
9	Документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
10	Документ(-ы) подтверждающий(е) право заявителя на пребывание в Российской Федерации являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	

Документы принял:

_____ _____ _____

(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(дата)

Приложение № 9

Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ-детский сад № 145

№ п/п	Номер договора	Дата договора	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Примечание

Приложение № 10

Книга регистрации приказов по обучающимся (воспитанникам)

Дата	Номер приказа	Краткое содержание

Приложение № 11

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф.И.О	Дата рождения		О зачислении ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ			

Приложение № 12

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ-детский сад № 145

№ п/п	Номер заявления в ГИС ЕЦП СО	№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа
1.				

Приложение № 13

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

проживающему по адресу: _____,
отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

- ☐ обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в МАДОУ);
- ☐ - 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).

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(дата)