

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 361
Протокол от 03.12.2025 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО:
 Л.Г. Теплякова
Заведующий
МБДОУ детский сад № 361
Приказ от 03.12.2025 г. № 48/1-О

Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361 (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с:

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

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

- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;

- Уставом Учреждения;

- иными локальными актами.

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

2.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория). Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7-ми лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года, дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 1*).

3.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении о сроках предоставления документов одним из указанных способов: по телефону, по электронной почте, уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, выдает уведомление о включении ребенка в поименный список о (при личном обращении родителя (законного представителя ребенка)) (*Приложение № 2*);

- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Заявление оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в (<i>Приложении № 4</i>)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (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	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032)		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолого- медико-педагогической комиссии	Подлинник	При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

3.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

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

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

2) копии документов, **подтверждающих законность нахождения ребенка**, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3) копии документов, **удостоверяющих личность ребенка**, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без

гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

4) копии документов, **подтверждающих присвоение родителю** (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета **СНИЛС** (при наличии));

5) **СНИЛС ребенка**, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

6) копии документов, **подтверждающих осуществление** родителем (законным представителем) **трудовой деятельности**, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют **на русском языке** или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.6. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- регистрирует в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (*Приложение № 7*);

- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (*Приложение № 7*);

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.7. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены

детям места в Учреждении, на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление Уведомления о включении ребенка в поименный список (*Приложение № 2*), информирует о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано»;

- в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение (*Приложение №11*).

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.8. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.9. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.10. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного **заявления в форме электронного документа** с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления и договора об образовании размещается ответственным по Учреждению лицом на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.11. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

3.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (*Приложение № 7*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 3*).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при не выполнении 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".

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 1*).

- Уведомление о включении ребенка в поименный список (*Приложение № 2*).

- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (*Приложение № 3*).

- Форма заявления (*Приложение № 4*).

- Информированное добровольное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (*Приложение № 5*).

- Доверенность родителя (законного представителя) воспитанника на лиц, которые имеют право забирать ребенка из Учреждения (*Приложение № 6*).

- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (Приложение № 7).
 - Расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение (Приложение № 8).
 - Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждение (Приложение № 9).
 - Реестр приказов о зачислении детей (Приложение № 10).
 - Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 11).
 - Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 12).
 - Форма личного дела воспитанника (Приложение № 13).
 - Журнал регистрации приказов о зачислении воспитанников (Приложение № 14).
 - Книга движения детей (Приложение № 15).
- 5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внутренний контроль исполнения 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 законодательства Российской Федерации

Правила разработаны заведующим


(подпись)

/Л.Г. Тепляковой
(расшифровка подписи)

Составлено на 18 листах

Форма

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

Входящий № п/п	Номер приказа (Распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
1					
2					

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении ребенка в поименный список

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей в _____ группу для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Владимира Высоцкого, 4а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 348-13-63.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «___» «___» 20___ г. предоставить руководителю МБДОУ Тепляковой Ларисе Георгиевне или ответственному лицу МБДОУ за приём документов следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до «___» «___» 20___ г..

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник – с 7.30 до 9.00; среда – с 15.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ детский сад № 361 _____ Теплякова Л.Г.

Расписка в получении уведомления № _____

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 361 ребенка: _____,

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ детский сад № 361 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

_____ / _____
ропись

_____ / _____
расшифровка

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема детей на
обучение в МБДОУ детский сад № 361

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

№ п/п	№ п/п в возраст ной группе	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
				Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	подпись родителя (законного представителя)
		Ф.И. ребенка	Дата рождения					
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № __ (последний день для зачисления _____)								
1								
2								

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № __ (последний день для зачисления _)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема детей на
обучение в МБДОУ детский сад № 361

Рег. № _____
от « _____ » « _____ » 20 _____ г.

(ФИО) (подпись)

(должность лица, принявшего заявление)

Заведующему МБДОУ детского сада № 361
Л.Г. Тепляковой

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(проживающего по адресу фактически)

(место регистрации (адрес по прописке))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Адрес эл. почты родителя (законного представителя):

Номер телефона родителя (законного представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361 моего сына
(дочь)
(подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка (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) ребенка)

(нужное подчеркнуть)

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования

☐ оказание услуги по присмотру и уходу

с « _____ » « _____ » 20 _____ г.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня) _____
(указать)

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)

(контактный телефон родителя (законного представителя), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) (номер документа, 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).

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Выбираю язык _____
(указать)

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

да ☐ нет ☐

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 ☐

(дата)

(подпись)

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения со следующими документами (указать)

- ☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ правила внутреннего распорядка;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
☐ локальные акты МБДОУ.
☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

Дата « _____ » « _____ » 20 _____ г. _____ / _____ (подпись/расшифровка подписи)

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 361

Я, родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

ребенка _____, _____,
(фамилия, имя, отчество воспитанника МБДОУ) (дата рождения)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность паспорт _____

(вид документа, серия, номер документа) выдан кем и когда выдан)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 361 (далее МБДОУ), в лице Заведующего Тепляковой Ларисы Георгиевны, действующего на основании Устава, на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей):

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон, данные страхового медицинского полиса, группы здоровья ребенка, статус ребенка и семьи, сведения, дающие право, на социальные льготы (сирота, инвалид), результаты предварительных и периодических медицинских осмотров, оформления его личного дела, ведения базы данных воспитанников МБДОУ, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики, реквизиты расчетного счета для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду,

СНИЛС ребенка _____;

СНИЛС родителя (законного представителя) _____;

Адрес электронной почты плательщика _____;

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными персональными данными моего ребенка (моих детей) совершаемыми с использованием средств информатизации или без использования таких средств: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части проведения государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации».

Предоставляю заведующему право осуществлять передачу указанных персональных данных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц МБДОУ (включенных в соответствующий перечень должностных лиц); передачу персональных данных другим субъектам при необходимости (МКУ ЦБ Кировского района города Екатеринбурга), а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Я согласен(а) на проведение фото и видеосъемок моего ребенка с последующей публикацией на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет 361.tvoysadik.ru.

Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления заведующему МБДОУ детского сада № 361 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до отчисления воспитанника из МБДОУ.

Отзывы настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____/_____/_____.
(Подпись родителя) (расшифровка подписи)
Дата « _____ » « _____ » 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ детский сад № 361
Тепляковой Л.Г.

Доверенность

Я, _____
(ФИО матери, отца (законного представителя))
паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ Г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)
доверяю отводить и забирать из МБДОУ детский сад № 361 моего ребенка

(ФИО)
«_____» _____ 20__ г.р., посещающего группу № _____ «_____»
(дата рождения) (название группы)

следующим лицам:

- 1) _____
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)
- 2) _____
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)
- 3) _____
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)
- 4) _____
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(дата) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

(дата) _____
(подпись матери, отца (законного представителя) ребенка)

Доверенность зарегистрирована в Журнале учета доверенностей:

запись № _____ от «_____» «_____» 20__ г.

*Копия данного заявления хранится в паспорте группы у воспитателя группы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
*к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361*

Форма
«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение»

№ п/п	Дата обращения. Регистрационный номер	Сведения о ребенке Фамилия, Имя ребенка/дата рождения	Сведения о заявителе. ФИО родителя (законного представителя), номер телефона	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
1						
2						
3						

РАСПИСКА
в получении документов для приёма ребёнка в ДОО

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Подавал(а) документы для зачисления ребенка в ДОО

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

№ п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Количество листов (копии документа)
1	Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	
3	(Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)	Подлинник	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Подлинник	
6	Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка)	Подлинник	

Регистрационный № заявления _____ от «_____» «_____» «20_____» г.
дата

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма
Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников ДОО

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Дата рождения ребенка

Реестр приказов о зачислении детей

по распоряжению № _____ от _____ г. на _____ г.

№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа
<i>Возрастная группа</i>			
1			

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в ДОО

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 Учреждение) _____
(дата и время обращения)
- ☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего 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 (указать реквизиты) _____;
- ☐ представление нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____
(указать реквизиты документов)
- ☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____
(указать реквизиты документов)
- ☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или 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) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(Подпись) (расшифровка) (дата)

Форма
Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в Учреждение

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание
1					

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 361
620072, г. Екатеринбург ул. Владимира Высоцкого, 4а
E-mail: mdou361@eduekb.ru; тел/факс: 348-13-63; 347-86-59



ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА группы «_____»

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

№ п/п	Опись документов	Количество листов	(оригинал /копия)
1.	Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ		оригинал
2.	Договор об образовании № ____ от _____		оригинал
3.	Приказ о зачислении № ____ от _____		оригинал
4.	Распоряжение о направлении утвержденных списков детей № ____ от _____		копия
5.	Список учтённых детей, подлежащих обучению в МБДОУ, утвержденный районной комиссией (Протокол № ____ от _____)		копия
6.	Заявление на обработку персональных данных		оригинал
7.	Свидетельство о рождении ребенка		копия
8.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя воспитанника) - паспорт		копия
9.	Заявление об отчислении из МБДОУ		оригинал
10.	Приказ об отчислении из МБДОУ		оригинал

Итого: _____ (листов)
(количество)

Количество листов внутренней описи: 1 (один)
(количество)

Личное дело воспитанника с описью получено родителем (законным представителем) на руки
(при отчислении из МБДОУ)

« _____ » « _____ » 20 ____ г.

(дата) Подпись) (Расшифровка подписи (родителя/ законного представителя)

Ответственный за ведение личных дел воспитанников

(Подпись) (Расшифровка подписи (ответственного за ведение личного дела)

« _____ » « _____ » 20 ____ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

Форма
«Журнал регистрации приказов о зачислении воспитанников»

№ п/п	Сведения о ребенке		Дата зачисления	Номер приказа о зачислении	ФИО и подпись лица, ответственного за зачисление
	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка			
1					
2					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Правилам приема детей на обучение
в МБДОУ детский сад № 361

Форма
«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО, подпись ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	Дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			
1								
2								