

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50
Ленинского района г. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А
тел. 8(343) 257 32 16
mdou50@eduekb.ru

Принято:
с учетом мнения
Педагогического совета
Выписка из решения
№ 1 от 29.08.2025



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 50
Алдакимова О.С. /
Приказ от 29.08.2025 № 82

Принято:
с учетом мнения
Совета родителей
Выписка из решения
№ 4 от 27.08.2025

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 50**

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 50 (далее - МАДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471 (ред. от 04.10.2021) "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236";
- Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 N 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236";
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г. № 2365; Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022г. № 3883 « О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025г. № 1306 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации город Екатеринбург от 22.11.2016г. № 2561/46/36 (с изменениями, утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. № 858/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Постановлением от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения России от 25.06.2020 N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527";
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в МАДОУ 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 МАДОУ, а именно МАДОУ – детский сад № 50 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организация, осуществляющая образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- группа полного дня (далее ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и услуга по присмотру и уходу;
- группа кратковременного пребывания (далее ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МАДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МАДОУ;
- поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в МАДОУ, из числа детей, состоящих на учете;

- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».
 - 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.
 - направление – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 1.7. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета учреждения, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

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

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Правила приема в МАДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

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

2.5. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана 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, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» МАДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.8. 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.

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

2.10. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которую предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МАДОУ.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МАДОУ

3.1. В МАДОУ принимаются дети от 1,5 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста) до 8 лет.

3.1.1. Установлены два периода направления МАДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для направления в МАДОУ формируются 1 раз (до 20 мая);

- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для направления в МАДОУ формируются ежемесячно с 1 по 5 число на свободные места (кроме января, в январе с 10 по 15 число).

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ – детский сад № 50.

Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов» (*Приложение № 1*).

3.1.2. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных поименных списков детей осуществляет размещение списков номеров заявлений *Приложение № 2*), на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ на информационных стендах МАДОУ и официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Реестр списков номеров заявлений, направленных в МАДОУ в период основного направления размещается на информационных стендах в МАДОУ на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до **01 сентября** текущего года.

3.1.3. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МАДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления – «Уведомление» (*Приложение № 3*);
- направлением письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;

➤ непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) к руководителю (либо ответственному лицу, назначенному приказом руководителя) МАДОУ.

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

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в направлении воспитанника в МАДОУ) заведующий дополняет учетную запись детей в информационной системе сведениями о зачислении воспитанника в МАДОУ.

В срок до 30 июня при наличии оснований для отказа в направлении ребенка в учреждение, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, присваивает заявлению в электронной очереди статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в направлении ребенка в учреждение.

Уведомление об отказе в направлении ребенка в учреждение оформляется на бланке учреждения.

Зачисление воспитанника в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МАДОУ до 30 июня текущего года.

3.1.3. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по направлению воспитанника в период дополнительного направления в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений на 30 календарных дней на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, на официальном сайте МАДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о направлении ребенка в МАДОУ и документами в соответствии пункта 3.3. настоящих Правил;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в направлении воспитанника в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о направлении воспитанника в МАДОУ. Направление воспитанника в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

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

3.3. Прием в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника. Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- з) выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- и) обучение воспитанника 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);
- к) направленность дошкольной группы;
- л) дата приема на обучение;
- н) необходимый режим пребывания ребенка

Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (*Приложение № 5*)

3.4. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30 ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(ие) личность воспитанника и подтверждающий(ие) законность представления прав воспитанника;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, либо документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка по инициативе родителя (законного представителя);
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ж) 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.

Требование представления иных документов для приема воспитанника в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 50» (*Приложение № 6*). После регистрации родителям (законным представителям) воспитанника выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 7*).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о направлении воспитанника в МАДОУ, копия заявления, заверенная руководителем, хранится в личном деле воспитанника.

3.6. Воспитанник, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителями (законными представителями) необходимости в предоставлении места.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования, далее по тексту – договор с родителями (законными представителями) воспитанника, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании» (*Приложение № 8*).

3.8. Заведующий МАДОУ издает приказ о направлении воспитанника в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, а также вносится запись:

- Журнал приказов заведующего по воспитанникам МАДОУ- детский сад № 50 (*Приложение № 9*);

- Книга движения детей МАДОУ – детский сад № 50 (*Приложение № 10*).

3.9. На каждого воспитанника, направленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) воспитанника документы (копии документов заверяются руководителем МАДОУ).

Личное дело воспитанника включает следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- свидетельство о рождении воспитанника или иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий(е) законность представления прав воспитанника (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копии);
- иностранный гражданин – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (*Приложение № 11*) и персональных данных воспитанника (*Приложение № 12*);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о воспитаннике на сайте учреждения (*Приложение № 13*);
- иные документы на усмотрение руководителя.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025г. № 1306 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования». Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанника ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 14*).

3.10. . После направления детей в МАДОУ создаются реестры приказов о направлении детей (количество направленных с нарастающим итогом), в которых указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, направленных в указанную группу. (*Приложение № 15*). Данные реестры размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ.

3.11. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в МАДОУ, им необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца, Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее – ЦМУ) и его отделения, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ 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) на направление в МАДОУ в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

5. Сроки проведения зачисления в МАДОУ

5.1. Основной период направления МАДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Дополнительный период направления МАДОУ ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

5.3. Направление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ 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 МАДОУ направление 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 направлении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (направлению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

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

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

6.4. 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
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления	Корреспондент, дата, индекс	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Примечание

Приложение № 2
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Форма

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

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование	Возрастная группа
1		

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители) _____,

Ф.И. ребенка, дата рождения

Ваш ребенок включен в список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 50, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, дом № 144 А, контактный тел. МАДОУ: 8(343) 257-32-16.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ, Вам необходимо **в срок до «__» _____ 20__ г.** предоставить руководителю МАДОУ Алдакимовой Ольге Сергеевне или ответственному лицу Жарехиной Марии Анатольевне за прием документов, следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ - детский сад № 50 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ: 50.tvoyasadik.ru в разделе «Комплектование. Прием в детский сад»); МАДОУ 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);
- 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 если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____,

Ф.И. ребенка, дата рождения

как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района города Екатеринбурга с заявлением «на смену ДОО» **в срок до «__» _____ 20__ г.** Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник с 07.30 до 09.30

среда с 15.00 до 18.00

С уважением, заведующий МАДОУ _____ /О.С. Алдакимова/

Расписка в получении уведомления № _____

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 50 ребенка:

_____,
ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МАДОУ - детский сад № 50 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Журнал
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных
в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования

№ п/п	№ п/п в распо- ряже- нии	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлен с датой поступления ребенка в МАДОУ	Подпись родителя

Зачислить на основании личного заявления родителя
(законного представителя) ребенка, Распоряжения
Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга «__» _____ 20__ г. № _____
Заведующий _____ / О.С. Алдакимова /
Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ – детский сад № 50
Алдакимовой О.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя): _____

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
телефон (сотовый): _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)
Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)
☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуг по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (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:
☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: «__» _____ 20__ г.
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.

(дата)

(подпись)

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

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

(дата)

(подпись родителя (законного
представителя)

(дата)

(подпись родителя (законного
представителя)

Приложение № 6
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
тчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ

№ п/п	Регистра- ционный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица за принятие документов
		ФИ	Дата рождения	ФИО	Конт. телефон			

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 50
(МАДОУ - детский сад № 50)**

Расписка в получении документов для оформления
личного дела воспитанника

от _____

ФИО лица, представившего документы

законного представителя _____,

Ф.И., дата рождения ребенка

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		в подлинниках	в копиях	в подлинниках	в копиях
1	Заявление о приеме регистрационный № _____	0	0	0	0
2	Медицинская карта/прививочный сертификат	0	0	0	0
3	Договор об образовании	0	0	0	0
4	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	0	0	0	0
5	Документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (инвалиды, опекаемые)	0	0	0	0

Расписка в получении документов для оформления выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		в подлинниках	в копиях	в подлинниках	в копиях
1	Заявление на выплату компенсации	0	0	0	0
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	0	0	0	0
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	0	0	0	0
4	Свидетельство о рождении старших детей до 18 лет	0	0	0	0
5	Реквизиты банка	0	0	0	0
6	СНИЛС воспитанника	0	0	0	0
7	СНИЛС заявителя	0	0	0	0
8	Номер лицевого счета				

Документы принял: заведующий МАДОУ № 50 _____ / О.С. Алдакимова /
м.п. (подпись)

«_____» _____ 20____
(дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____ / _____ / «_____» _____ 20____

Приложение № 8
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	№ Догово- ра об образо- вании	Дата заключения договора	Срок действия договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления в контингент воспитан- ников	Подпись родителя (законного представи- теля)	Подпись ответствен- ного за заключе- ние договоров
----------	---	--------------------------------	------------------------------	--	----------------	-----------------------------	---	--	---

Приложение № 9
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Журнал приказов заведующего по воспитанникам МАДОУ- детский сад № 50

№ п/п	дата	Краткое содержание	Ознакомлен подпись
----------	------	--------------------	-----------------------

Приложение № 10
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представит еля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	ФИО и подпись ответствен ного лица за ведение книги(при выбытии ребенка из МДОО)
----------	-----------------------	--	----------------------	---	--	--

Согласие субъекта на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

(Ф.И.О. (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 50, г. Екатеринбург, ул. 8 марта, 144 А моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ - детский сад № 50 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

**Согласие
законного представителя воспитанника МАДОУ – детский сад № 50
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный
представитель _____
(указать, кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

Даю согласие предоставить для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МАДОУ – детский сад № 50, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, 8 Марта, 144 А достоверные и документированные персональные данные на Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения, гражданство;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;
- место работы и телефон законного представителя Воспитанника.

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ – детский сад № 50 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

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

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

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

«__» _____ 20__ / _____ / _____

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

МАДОУ – детский сад № 50

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации

я, _____

Ф.И.О. законного представителя полностью

паспорт

серия, номер, код подразделения

выдан _____

число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный по адресу _____,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения,

воспитанника МАДОУ – детский сад № 50 _____ группы,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)
настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте
МАДОУ – детский сад № 50, 620144 г. Екатеринбург ул. 8 Марта, 144 А, по адресу [http:// 50.tvoysadik.ru/](http://50.tvoysadik.ru/).

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

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиты персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте
МАДОУ – детский сад № 50 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя
обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ – детский сад № 50 при получении согласия на размещение персональных
данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети
Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если
предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование
персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня
получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20 ____ и действует на период обучения моего
ребенка _____

Ф.И.О. полностью

в МАДОУ – детский сад № 50.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ – детский сад № 50 по почте
заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю
образовательного учреждения.

_____ /
подпись

_____ /
инициалы, фамилия законного представителя

Приложение № 14
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

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	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) 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 № 15
к Правилам приема, порядка
и оснований перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в
МАДОУ – детский сад № 50

Реестр зачисленных детей в МАДОУ детский сад № 50

Распоряжение Департамента образования № _____ от «__» _____ 20__ г «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» или «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

Направлено: возрастная группа - количество детей
возрастная группа - количество детей
Зачислено: на «__» _____ 20__ г.
возрастная группа – количество детей
возрастная группа – количество детей

№ п/п № в Распоряжении	Номер заявления	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ (номер и дата)

