

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](mailto:mdou50@eduekb.ru)

Приняты:  
с учетом мнения  
Педагогического совета  
Выписка из решения  
№ 1 от 28.08.2026

Приняты:  
с учетом мнения  
Совета родителей  
Выписка из решения  
№ 2 от 26.08.2026



Утверждены:  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 50»  
Алдакимова О.С. /  
Приказ от 31.08.2026 № 88

ПРАВИЛА ПРИЕМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 50»

Екатеринбург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 50» (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 со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50, от 18.08.2025 № 609) (далее — Порядок приёма);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «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»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 07.04.2026 № 658 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «город Екатеринбург» (далее — распорядительный акт о закреплённой территории);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утверждённый Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (в редакции постановлений от 19.06.2025 № 1306, от 14.08.2026 № 1701) (далее — Административный регламент);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об утверждении Положения «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (далее — Положение об учёте детей);
- Устав Учреждения, утверждённый Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.03.2025 № 430/46/36 (с изменениями).

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 регулируют приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников установлены отдельным локальным нормативным актом Учреждения — Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.5. 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.
- 1.6. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета учреждения, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.
- 1.7. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом заведующего Учреждением и действуют до принятия новых.
- 1.8. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Общие требования к приему**

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

2.2. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 144 А.

Место в конкретном здании Учреждения определяется при распределении мест с учётом наличия свободных мест в возрастных группах соответствующего возраста и направленности и указывается в заявлении и в приказе о приеме.

2.3. Учреждение реализует образовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

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. 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).

2.5. 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.

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

2.7. 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.

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

2.9. 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. Основанием для начала процедуры приёма ребёнка в Учреждение является распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в Учреждении.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в журнале № 01-18 (согласно «Номенклатуры дел») «Журнал входящих документов» (*Приложение № 1*).

Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ:

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

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

- до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования);

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

3.3. в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения (Приложение № 2);

3.4. в срок до 1 июня текущего года (в основной период распределения мест (комплектования)); в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей (в период дополнительного комплектования) руководитель информирует заявителя о предоставлении места ребенку в МАДОУ, о сроках приема в учреждение, одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с Уведомлением (Приложение № 3);
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

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

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

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад № 50» (форма заявления размещена на сайте МАДОУ «Детский сад № 50», по адресу: 50.tvoyasadik.ru в разделе «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;
- от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

3.7. 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 (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
5. 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.

3.7.1. Пункт 3.6. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

1. являющихся 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 статусу 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;

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;

4. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5. членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

3.7.2. Иностранные граждане, указанные в подпункте 3.6.1. пункта 3.6. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. копию паспорта;
3. справку о регистрации по месту жительства.

3.7.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 3.6., подпунктами 1, 2, 3 подпункта 3.6.2. пункта 3.6. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с родителями (законными представителями) ребенка.).

3.8. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (*Приложение № 5*).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.9. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и документы, представленные родителями (законными представ., регистрируются руководителем в журнале *«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ «Детский сад № 50» (Приложение № 6)*.

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

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООО ДО – МАДОУ «Детского сада № 50», образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 14).

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

3.10 В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в течение трех рабочих после заключения договора заведующий издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ, о чем вносится запись в журнале *«Книга приказов по воспитанникам (Приложение № 9) и в «Книге движения детей» (Приложение № 10)*, обезличенный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.11. После издания приказа о приеме ребенка в МАДОУ в течении 3-х рабочих дней создается реестр приказов о приеме детей, в котором указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, принятых в указанную группу. *(Приложение № 15)*.

3.12. На каждого воспитанника, принятого в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документов.

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

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

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

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

#### **4. Основания и порядок отказа**

4.1. В приеме в МАДОУ «Детский сад № 50» 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

4.3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным лицом исправления и (или) приписки;
- представление заявления, в котором не заполнены поля, обязательные для заполнения;
- истечение срока действия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о приёме ребёнка в группу компенсирующей направленности.

Отказ в приёме документов не является отказом в приёме на обучение. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов, родитель (законный представитель) вправе повторно обратиться в Учреждение в установленные сроки. 4.4.

В случае отсутствия в Учреждении свободных мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его приеме в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга или в управление образования Ленинского района. 4.5.

Отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием основания отказа и выдаётся родителю (законному представителю) под подпись либо направляется способом, указанным в заявлении.

## **5. Сроки проведения зачисления в МАДОУ**

5.1. Основной период направления МАДОУ на новый учебный год – с 1 по 20 мая текущего года.

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

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.

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,<br>дата, индекс | Краткое содержание | Отметка об<br>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

Приложение № 4  
к Правилам приема, порядка  
и оснований перевода,  
отчисления и восстановления  
воспитанников в  
МАДОУ «Детский сад № 50»

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

| № п/п | № п/п в распоряжении | Сведения о ребенке |               | Сведения об оповещении родителей (законных представителей) |                   |                                                                  |                                                 | Результат оповещения                           |                  |
|-------|----------------------|--------------------|---------------|------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|       |                      | Ф.И.О. 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 |

Приложение № 5  
к Правилам приема, порядка  
и оснований перевода,  
отчисления и восстановления  
воспитанников в  
МАДОУ «Детский сад № 50»

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 \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства ребенка (серия, номер, кем выдано, когда выдано) \_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_

адрес (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)  
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,  
отчисления и восстановления  
воспитанников в  
МАДОУ «Детский сад № 50»

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

| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребенке |               | Сведения о заявителе |                   | Перечень предоставленных документов | Подпись заявителя | Подпись ответственного лица за принятие документов |
|-------|----------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
|       |                                        | ФИО                | Дата рождения | ФИО                  | Контактн. телефон |                                     |                   |                                                    |

Приложение № 7  
к Правилам приема, порядка  
и оснований перевода,  
отчисления и восстановления  
воспитанников в  
МАДОУ «Детский сад № 50»

**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

| №<br>п/п | №<br>Договора<br>об образо-<br>вании | Дата<br>заключения<br>договора | Срок<br>действия<br>договора | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя) | ФИО<br>ребенка | Дата<br>рождения<br>ребенка | Дата<br>зачисления<br>в<br>контингент<br>воспитанни-<br>ков | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представи-<br>теля) | Подпись<br>ответствен-<br>ного за<br>заключе-<br>ние<br>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»

| №<br>п/п | Дата | Краткое содержание | Ознакомлен<br>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<br>Распоряжения<br>Департамента<br>образования<br>Администрации<br>г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа | Основания для<br>издания<br>приказа об<br>отчислении<br>ребёнка из<br>ДОУ | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представит<br>еля)<br>ребёнка в<br>получении<br>документов<br>при<br>выбытии<br>ребёнка из<br>ДОУ | ФИО и<br>подпись<br>ответствен<br>ного лица<br>за ведение<br>книги(при<br>выбытии<br>ребенка из<br>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 МАДОУ. 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<br>(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<br>№ в Распоряжении | Номер заявления | Приказ о зачислении ребенка в<br>ДОУ (номер и дата) |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
|                           |                 |                                                     |