

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 505**

620067, г. Екатеринбург ул. Советская, 16 А, телефон 372 03 80, e-mail:
madou505@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 2
от «27» ноября 2025 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 2
от «26» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
детский сад № 505
Т.В.Котегова
Приказ № 151 - ОД
от «28» ноября 2025 г.

**ПРАВИЛА
приёма воспитанников в МАДОУ детский сад № 505**

г. Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 505 (далее МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544- ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 - 20);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга «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 образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 г. № 1306;
- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учётом изменений);
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом учреждения.

Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ.

Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ, а именно МАДОУ детский сад № 505 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. Общие требования к приему обучающегося.

Прием в учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

Правила приема в учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).

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

В приеме в МАДОУ детский сад может быть отказано только при наличии отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2(1) статьи 78

Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

МАДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». На стенде и на официальном сайте учреждения размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении территории учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявление о приеме в учреждении заверяются личной подписью родителей (законных представителей) (приложение № 1)

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 12)

3. Порядок приема в учреждение.

В учреждение принимаются дети с 1 года до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

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

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год – с 1 апреля по 25 мая текущего года.

Дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектование) в случае обращения заявителя в учреждение с документами с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления мест (до даты, указанной в распоряжении директора департамента образования).

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение № 2)

Работник учреждения ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей,

которым предоставлены места в учреждении, сроки зачисления, на информационных стенах и на сайте учреждения;

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места в учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - уведомление по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;
 - при личном обращении родителя (законного заявителя)
- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

Заявление о зачисление ребенка в учреждение (приложение № 1)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:

- копии документов, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действенные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение 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;
- копии документов удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для лиц без гражданства: документ выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителем) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, в сроки, установленные Положением, МАДОУ детский сад № 505 возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов. 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 Положением, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Ответственный за прием документов проверяет комплектность документов, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (приложение № 6). Выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (приложение № 7).

Руководитель учреждение заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения (приложение №10)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке учреждения.

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

4 Делопроизводство

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ детский сад № 505 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

В «Журнале движения воспитанников» (Приложение №8) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов (паспорт родителя (законного представителя, копия свидетельства о рождении ребенка);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 12);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МАДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из МАДОУ детский сад № 505 в течение 3-х лет.

5.Заключительные положения

Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.

График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стенах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

Настоящие Правила вступают в законную силу с 25.11.2025 года.

Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ.

Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

№ _____ от _____
номер _____ дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детский сад № 505
Котеговой Татьяне Валерьевне
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
родителя (законного представителя))
реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):

(наименование документа, серия, номер, кем
выдан, когда выдан)
адрес эл. почты родителя (законного
представителя):

представителя):
номер телефона родителя (законного
представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ детский сад № 505 моего ребенка

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

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка: _____

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

- На обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 Оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя законного представителя)
адрес эл. почты родителя (законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного представителя): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в МАДОУ детский сад № 505 _____

Необходимый режим пребывания ребенка (указать):
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня,
круглосуточного пребывания)

Выбор языка образования, родной языка из числа языков народов Российской Федерации, в
том числе русского языка как родного языка: _____

(указать язык)

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 родителя (законного представителя))

Ознакомление родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать):

- устав МАДОУ детский сад № 505
- лицензия на осуществление образовательной деятельности МАДОУ детский сад № 505
- образовательная программа МАДОУ детский сад № 505
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: _____

_____ / _____
(подпись родителя (законного представителя))

_____ / _____
(подпись родителя (законного представителя))

_____ (дата)

_____ (дата)

Журнала регистрации поименных списков детей подлежащих обучению по ОП ДО

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»
		дата

Приложение 3

Форма

Реестр номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ детский сад № 505 для размещения на официальном сайте

Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга от №

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МДОО	
	номер заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Режим пребывания
<i>Возрастная группа 2-3 года</i>		
<i>Возрастная группа 3-4 года</i>		
<i>Возрастная группа 4-5 лет</i>		
<i>Возрастная группа 5-6 лет</i>		
<i>Возрастная группа 6-7 лет</i>		

Приложение 5

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

№ п/ п	Сведения о ребенке		Способ об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Фамилия Имя ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя

Приложение 6

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители) ребенка _____

_____дата рождения

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 505, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Советская, дом № 16 а, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 372 03 80

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ Котеговой Татьяне Валерьевне или иному ответственному лицу в МАДОУ за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ детский сад № 505);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
- 4) сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в МАДОУ.

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МАДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

понедельник 7:30 - 9:30	среда с 15:00 до 18:00	четверг 09:00-13:00
-------------------------	------------------------	---------------------

(по предварительной записи по телефону): 8(343) 372 03 80

Заведующий МАДОУ: _____/ Т.В.Котегова /

☒

РАСПИСКА

Я,

(ФИО родителя (законного представителя)

получил(а) на руки уведомление № _____ о включении в поименный список детей в МАДОУ детский сад № 505 ребенка _____

_____дата рождения _____

Ознакомлен(а) с графиком приема родителей, последней датой зачисления в МАДОУ детский сад № 505 и предоставлением необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора.

«____» _____ 20____г _____/

подпись

расшифровка

контактный телефон: _____

РАСПИСКА
 о предоставленных документах для зачисления ребенка
в МАДОУ детский сад № 505

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от родителя (законного представителя) _____
 принятые следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	оригинал/ копия	кол-во
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 505 № _____ от « _____ » 20 ____ г	оригинал	
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.	оригинал	
3	Договор об образовании	оригинал	
4	Документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей)	копия	
5	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
6	Свидетельство или иной документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия	
7			
8			

Дата подачи документов _____ 20 ____ г.

Заведующий МАДОУ: _____ /Т.В.Котегова /
 №

РАСПИСКА

Я,

_____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя)

на руки расписку о предоставленных документах для зачисления в МАДОУ детский сад № 505
 моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

№ п/п		оригинал / копия	кол-во
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 505 № _____ от « _____ » 20 ____ г	оригинал	
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.	оригинал	
3	Договор об образовании	оригинал	
4	Документ, подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей)	копия	
5	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
6	Свидетельство или иной документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия	
7			
8			

_____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись

расшифровка

контактный телефон: _____

Приложение 8

Журнал движения воспитанников

№ договора и дата	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МАДОУ)
	Фамилия Имя	Дата рождения		О приёме ребёнка в МАДОУ	Об отчислении ребёнка из МАДОУ			

Приложение 9

Журнал регистрации приказов по зачисленным детям

№ п/п	Дата приказа	№ приказа	Наименование приказа, краткое содержание	Дата зачисления
1	2	3	4	5

Журнал регистрации приказов по отчисленным детям

№ п/п	Дата приказа	№ приказа	Наименование приказа, краткое содержание	Дата отчисления
1	2	3	4	5

Приложение 10

Форма

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
в МАДОУ детский саду № 505 для размещения на сайте ДОО**

№ п/п	Номер заявления в электронной системе	Возрастная группа	
		№ и дата приказа о приёме	
1			
2			
3			

Приложение 11

Форма

Журнал регистрации договоров по ОП ДО

№ п/п	Фамилия, Имя ребенка	Регистрационный номер договора	Дата регистрации договора

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 505

620067, г. Екатеринбург, ул. Советская, 16 а, е. mail: madou505@mail.ru, 372 03 80

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей)
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»**

Я, _____,

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

паспорт _____, дата выдачи: _____

кем выдан: _____

являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(далее – ребенок), даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 505 (далее - оператор, МАДОУ), юридический адрес: 620067, г. Екатеринбург, ул. Советская, 16 а, ИНН: 6670411014, ОГРН: 1023501247571, на обработку наших персональных данных (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, включение обрабатываемых ПД в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных) в целях осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законодательства РФ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

ДОУ вправе рассматривать ПД как общедоступные в применении к Федеральному закону «О персональных данных» №152-ФЗ при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности ДОУ,
- данные доступны ограниченному кругу лиц.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее - ПД):

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления права ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, ребенка и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей и близких родственников;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителя;
- данные о банковских реквизитах расчетного счета родителя (законного представителя) для перечисления возвратной компенсации части родительской платы.

Также даю свое согласие на размещение фотографий своего ребёнка на официальном сайте ДОУ и официальной группе в ВК, на канале MAX, в групповом родительском чате, пособиях и материалах для организации образовательной среды.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия Договора об образовании между родителем (законным представителем) и ДОУ.

«_____» 2025 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

форма
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов в МАДОУ детский сад № 505
Заявителю

_____, (фамилия,
 имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: _____,

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

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в учреждение)
 _____ (дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов _____; (указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов
 _____; (указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____; (указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении; представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: заведующий

Т.В.Котегова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

Заявителю _____,

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

проживающему по адресу: _____,

отказано в зачислении ребенка _____, по следующим основаниям:
 _____ (дата обращения)

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);
- непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Уведомление выдал: заведующий

Т.В.Котегова

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма

Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	подпись ответственного лица за оповещение	примечание
1	2	3	4	5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060061

Владелец Котегова Татьяна Валерьевна

Действителен С 23.12.2024 по 23.12.2025