

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 92**

СОГЛАСОВАНЫ:

Педагогическим Советом
МБДОУ – детского сада № 92
Протокол № 2 от «06» декабря 2025 г.

Секретарь Д.Д. Мужева

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего
МБДОУ – детского сада № 92
№ 71/1 от «12» декабря 2025 г.

З.Н. Габдуллина



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 92**

г. Екатеринбург

Акти
Чтобь

1. Общие положения.

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 92 (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29 октября 2021 г. №2365 с изменениями и дополнениями;

- Положением об организации учета 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 с изменениями и дополнениями;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территории муниципального образования «города Екатеринбурга» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями и дополнениями;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/39 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Уставом МБДОУ и иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении зачисления воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

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

1.4. Настоящий Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ - детским садом № 92 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- **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.

- **учётная запись** – запись о ребенке в информационной системе;

- **информационная система** - государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

- **поименный список детей** – список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- **городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)** – комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- **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». Опекун и попечитель представляют решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

- **направление в МДОО** – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

- **закрепленная территория** - часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

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

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

2.2. Правила обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, а также постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории и границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, Правила приема на обучение в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение, и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, 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 учреждения.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. В МБДОУ при возможности организации соответствующих условий принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Установлены два периода распределения мест (комплектования) МБДОУ на учебный год:

- **основной период распределения мест (комплектования)** – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

Прием ребенка в МБДОУ (после предоставления места в образовательную организацию осуществляется):

- **в основной период распределения мест (комплектования)** в случае обращения заявителя в МБДОУ с документами - с 25 мая по 30 июня текущего года;

- **в дополнительный период распределения мест (комплектования)** при обращении заявителя в МБДОУ с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).

3.2. Основанием для выполнения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении

утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 1).

3.2. Заведующий или уполномоченное им лицо проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение 2);

- в срок до 1 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону (в том числе через SMS-оповещение) или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение 3). Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 4).

- в срок до 30 июня текущего года осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в п. 3.7. настоящих Правил, проверяет комплектность представленных заявителем документов, в том числе документов, которые заявитель дополнительно представляет по собственной инициативе в учреждение, снимает копии с представленных документов и заверяет их.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.1. возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);

- до 30 июня текущего года учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

3.3. Заведующий или уполномоченное им лицо проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений (Приложение 2), на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется направление уведомления о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления согласно способам, указанным в пункте 3.2.

- осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5).

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Зачисление ребенка в МБДОУ в период дополнительного комплектования осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) посредством издания приказа заведующим МБДОУ.

3.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место, заявителем может быть подано заявление о смене МДОО в любой момент до зачисления ребенка в МДОО. Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районное Управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка иностранных граждан и лиц без гражданства предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ;
- документ, удостоверяющих личность ребенка;
- СНИЛС ребенка и родителей (при наличии);
- документ, подтверждающих трудовую деятельность родителя (в т. ч. ИНН, при наличии).

3.8. 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-медико-педагогической комиссии.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности).

3.12. В заявлении для приема в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

3.13. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.14. Форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение 6) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 7), Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (Приложение 8), согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (Приложение 9) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным заведующим МБДОУ.

3.16. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (Приложение 10).

3.17. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление о праве получения компенсации родительской платы.

3.18. Заведующий МБДОУ или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребёнка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.19. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приёме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребёнка.

3.20. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 11).

3.21. После регистрации, родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 12).

3.22. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 13), о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ (Приложение 14).

3.23. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора (Приложение 15), о чем вносится запись в Книгу движения детей (Приложение 16). Приказ о зачислении в МБДОУ является результатом выполнения процедуры приема.

3.24. В трехдневный срок после издания приказа вносится запись в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.25. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.26. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

4. Отказ в приеме (зачислении) ребенка

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является представление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых для зачисления ребенка или выявление в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 5). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно» до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

5. Делопроизводство

5.1. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5.2. Личное дело воспитанника оформляется и хранится согласно Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

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

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет Заведующий МБДОУ.

6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления)

детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

6.4. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ.

6.5. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

6.6. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласованы
с Советом родителей
Протокол № 2 от «11» декабря 2025 года

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

**Журнал регистрации Распоряжений директора Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования»**

№ п\п	Дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»		Срок исполнения	Количество детей, направленных в МБДОУ
		дата	номер		

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

**Список регистрационных номеров заявлений, на основании которых детям
предоставлены места в МБДОУ - детский сад № 92**
(Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
от _____ 20__ г. № ____/____/____)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	Номер заявления в ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема общего образования	Возрастная группа

12

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

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

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлен ие с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

Заведующему МБДОУ – детский сад № 92

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))*

Зарегистрировано
«___» _____ 20___ г.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) * _____

№ _____

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

Адрес электронной почты родителя (законного представителя): _____

Номер телефона родителя (законного представителя) * _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное – детский сад № 92 моего ребенка _____

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

(дата рождения ребенка)*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____

(серия, номер, кем выдан, 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 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* (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременное пребывание, 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.

(подпись)*

(дата)*

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления и закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МБДОУ - детский сад № 92 (<https://92.tvoysadik.ru/>) ознакомлен(а).

(подпись родителя (законного представителя) *)

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя) *)

(дата)*

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

Заведующему
МБДОУ – детский сад № 92

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада №92
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

проживающий _____
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в МБДОУ – детский сад №92, расположенного по адресу: 620920 г. Екатеринбург, п. Северка, ул. Горняков, 24, ул. Мира, 29, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. СНИЛС Воспитанника.

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, защищённых 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.

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заведующему
МБДОУ – детский сад № 92

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителя (законного представителя) воспитанника

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактный телефон, адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) адрес места жительства (места пребывания);
- 7) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 8) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 9) сведения о трудовой деятельности;
- 10) сведения о других детях в составе семьи для определения размера компенсации;
- 11) сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет в очной форме;
- 12) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 13) реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 92 на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения, в социальной сети «ВКонтакте», «МАХ», родительском чате.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

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)
обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 92 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад № 92 по адресу: <https://92.tvoyasadik.ru/>.

- на официальной странице МБДОУ - детского сада № 92 в социальной сети «ВКонтакте»; канал «МАХ»;

- размещение фотографий на стендах МБДОУ - детского сада № 92, в портфолио педагогов, личном деле воспитанника;

- в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией (ВКонтакте, Сферум, МАХ и др.);

- в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленной в здании и на территории МБДОУ - детский сад № 92;

- в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на семинарах, конференциях, мастер-классах.

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

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;

- защиту персональных данных;

- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных 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 предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной _____

(число, месяц, год)

И действует на период обучения моего ребенка _____ в
данном МБДОУ. *(Ф.И.О. ребенка).*

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

(число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

Приложение 10
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

Заведующему МБДОУ
- детского сада № 92

(фамилия, имя, отчество)

Заявление.

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

доверяю забирать моего ребенка _____

(Фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

следующим лицам:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)
3. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)
4. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)
5. _____
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

Приложение 11
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
МБДОУ – детский сад №92**

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответстве нного лица за прием документ ов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение 12
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 92
(МБДОУ - детский сад № 92)**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление о приеме № _____				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка				
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
5					
6					
7					

Документы принял: _____ / _____ / _____
(должность)(подпись)(расшифровка подписи)

М.П. _____
(дата выдачи расписки)

Расписку получил _____ / _____
(подпись)(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 13
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

**Журнал (книга)
регистрации договоров с родителями (законными представителями) в
МБДОУ – детский сад №92**

Номер договора	Дата договора	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Возвратная группа

Приложение 14
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 92
(МБДОУ – детский сад № 92)

ПРИКАЗ

____.____.202__г.

№ ____

г. Екатеринбург

О зачислении воспитанника

На основании Распоряжения Администрации города Екатеринбурга Департамента образования № ____/____/____ от ____ г., договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № ____ от _____.202__ г., заявления родителя (законного представителя) ФИО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ - детский сад № 92 в группу _____ возраста общеразвивающей направленности с ____ до ____ лет _____, _____ г.р.

ФИО ребенка

дата рождения

2. Принять ФИО в МБДОУ – детский сад № 92 с _____. _____.202__ г. согласно желаемой дате, указанной в заявлении, родителя (законного представителя).

3. Установить плату, взимаемую с родителей за присмотр и уход за воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в режиме 10,5 часового пребывания в размере _____,00 рублей с _____. _____. 202__ г.

Основание:

- Распоряжение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга №_____/46/36 от _____. _____.202__ г.

Заведующий

З.Н. Габдуллина

С приказом ознакомлены:

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи Дата

Приложение 15
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 92

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основани я для издания приказа об отчисле нии ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИ О ребе нка	Дата рожде ния		О приеме ребенка в ДОО	Об отчисле нии ребенка из ДОО			

Реестр приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад №92 для размещения на сайте на основании Распоряжения Департамента Администрации города Екатеринбурга

№	ОТ	Г.
---	----	----

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640268001

Владелец Габдуллина Залия Наилевна

Действителен с 29.09.2026 по 29.09.2027