

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 115**

Юридический адрес: 620102, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 180а  
Фактический адрес: 620102, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 180а  
620102, г. Екатеринбург, ул. Ясная, 34-а  
тел. (343) 234-19-71(70)  
mdou115@eduekb.ru


**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете  
МАДОУ – детского сада  
комбинированного вида № 115  
Протокол № 1 от «29» 08 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

МАДОУ – детского сада  
комбинированного вида № 115  
детский сад комбинированного вида № 115  
О. В. Бастрикова  
Приказ № 2290 от «01» 09 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о правилах приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
МАДОУ – детского сада комбинированного вида № 115**

принято с учетом Совета родителей  
протокол № 1 от «01» 09 2025 г.

Екатеринбург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (далее Положение) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 N 8 (с изменениями);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом 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» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Постановлением 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» (с изменениями);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «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 учреждения» от 26.12.2023 г. № 2721/46/36;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Уставом МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115;
- иными федеральными и подзаконными актами.

## **2. Порядок приема детей в МАДОУ**

2.1. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

2.2. Положение приема детей в МАДОУ-детский сад комбинированного вида № 115 (далее МАДОУ) обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

2.5. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МАДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, с распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами, фиксируется в заявлении (Приложение 2) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Документы о приеме ребенка в МАДОУ подаются после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.11. В приеме ребенка в МАДОУ 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.12. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

### **3. Состав, последовательность и сроки приема детей в МАДОУ**

3.1. Согласно срокам предоставления муниципальной услуги, направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года; направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц (при наличии свободных мест).

3.2. Зачисление ребенка в МАДОУ (после предоставления места в учреждении) в основной период распределения мест (комплектования) производится с 25 мая до 30 июня текущего года в случае обращения заявителя в учреждение с документами. Зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) в дополнительный период распределения мест (комплектования) производится в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) при обращении заявителя в учреждение с документами.

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

3.4. Основанием для регистрации детей при зачислении в МАДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей

**в период основного комплектования** в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами необходимыми для приема ребенка в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

В основной период комплектования (с 1 апреля до 30 июня) поименные списки детей для направления в МАДОУ формируются в информационной системе один раз в период с 1 по 20 мая текущего года.

3.6. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в **период доукомплектования** в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в учреждение, указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о представлении документов, необходимых для зачисления.
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков, до даты указанной в распоряжении директора Департамента образования, осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

В дополнительный период распределения мест в МАДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года), с 28 числа текущего месяца по 5 число следующего месяца (в январе – с 25 декабря по 15 января), при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МАДОУ в дополнительный период комплектования МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа каждого месяца по 5 числа следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года до 15 января следующего года);
- направление поименных списков детей (направлений) в МАДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);
- организация руководителем МАДОУ мероприятий по зачислению детей в МАДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);
- зачисление ребенка в МАДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.7. Прием ребенка в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявления о зачислении ребенка составляется на бумажном носителе непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) 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) ребенка;
- 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.

3.8. Для зачисления ребенка в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- заявление о приеме в МАДОУ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют МАДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют МАДОУ 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.

3.9. Родитель (законный представитель) ребенка, **являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства**, для зачисления ребенка в МАДОУ предъявляет:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя 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);
- 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);

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

3.10. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- регистрирует в книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ, заявление о приеме в МАДОУ;

- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

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

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку, 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».

Заявление о восстановлении учетной записи – заявление, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока для зачисления ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования Департамента образования по месту жительства ребенка, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка.

Административная процедура выполняется в период с 01 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. 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.

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

3.13. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ.

3.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.15. После приема документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещается на официальном сайте МАДОУ.

3.16. После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.18. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

#### **4. Делопроизводство при приеме ребенка в МАДОУ**

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (приложение 1);

- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (приложение 2);

- Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов (приложение 3);

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4);

- Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (приложение 5);

- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 6) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ,



входит в номенклатуру дел МАДОУ хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (приложение 7) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

- Книга движения детей МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (приложение 8) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ, входит в номенклатуру дел МАДОУ, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.

- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (приложение 9);

- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 (приложение 10).

- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте ДОО (приложение 11).

- Уведомление об отказе в приеме документов (приложение 12).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ и действует до принятия нового.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) детей при зачислении ребенка в МАДОУ.

5.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115**

Уважаемые родители (законные представители)!

---

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 115, расположенное по адресу: 620102, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 180а, 620102, г. Екатеринбург, ул. Ясная, 34-а, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 234-19-71.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, до 18.00 (включительно) предоставить руководителю МАДОУ Бастриковой Ольге Викторовне следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ-детский сад комбинированного вида № 115
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (копия);
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
- 5) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 (копия).

Дополнительно предоставляется:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 2) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно). Дни и часы приёма родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

С уважением, заведующий МАДОУ: \_\_\_\_\_ / О.В. Бастрикова

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МАДОУ № 115  
Бастриковой О.В.  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя):  
документ \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

адрес электронной почты родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_  
номер телефона родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ-детский сад комбинированного вида № 115  
моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:  
(дата рождения 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)

для:

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказания 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 (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.

(подпись)

(дата)

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

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

☐ Правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ

☐ распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, том числе через официальный сайт МАДОУ;

- ☐ \_\_\_\_\_;
- ☐ \_\_\_\_\_.

(подпись/расшифровка родителя (законного представителя))

(подпись /расшифровка родителя (законного представителя )

(дата)

(дата)

### РАСПИСКА в приеме документов

настоящим подтверждается,  
что в МАДОУ № 115 приняты документы от

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

| №<br>п/п | Наименование документа   | копия/<br>оригинал | количество |
|----------|--|--------------------|------------|
|          | Заявление о приеме на обучение в МАДОУ № 115   | оригинал           |            |
| 2.       | Свидетельство о рождении   | копия              |            |
| 3.       | Согласие на обработку персональных данных  | оригинал           |            |
| 4.       | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка) | копия/<br>оригинал |            |
| 5.       | ПМПК (при необходимости)   | копия              |            |
| 6.       | документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)  | копия              |            |
| 7.       | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)          | копия              |            |
|          |  |                    |            |
|          |  |                    |            |
|          | Всего:   |                    |            |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**СОГЛАСИЕ**  
**родителей (законных представителей) на использование и обработку**  
**персональных данных родителя (законного представителя)**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением-детским садом комбинированного вида № 115 и родителем (законным представителем), для реализации уставных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование удаление и уничтожение по существующим технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, родителей (законных представителей);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) место рождения ребенка;
- 4) контактный телефон и адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- 5) адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей);
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 8) адрес места жительства /места пребывания.

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **до окончания действия договора**

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) (расшифровка)  
 Приложение № 5

**СОГЛАСИЕ**  
**родителей (законных представителей)**  
**на использование и обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,  
 родитель (законный представитель) моего ребёнка \_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения, **даю /не даю** своё согласие на:  
нужное подчеркнуть

- 1) осуществление мониторинга за образовательной деятельностью и развитием ребенка в МАДОУ №115;
- 2) обследование учителем-логопедом МАДОУ речи ребенка с целью выявления возможных речевых нарушений и определения направлений их преодоления;
- 3) обследование ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения образовательного маршрута в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- 4) проведение фото- и видеосъемки ребенка и использование фото- и видео материалов для создания фотоархива, оформления интерьера и сайта МАДОУ, для обмена педагогическим опытом в коллективе, в районе и на городском уровне.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

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

| №<br>п/п | Сведения о ребенке   |               | Оповещение родителей (законных представителей) |                   |   | Результат оповещения                            |                  |
|----------|--|---------------|--|-------------------|---|---|------------------|
|          | ФИО ребенка  | дата рождения | дата оповещения                                | способ оповещения | ФИО и подпись ответственного лица за оповещение | Ознакомление с датой поступления ребенка в ДООУ | Подпись родителя |
|          | Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № _____ |               |  |                   |   |   |                  |
| 1        |  |               |  |                   |   |   |                  |
|          | Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № _____ |               |  |                   |   |   |                  |
|          |  |               |  |                   |   |   |                  |

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в  
МАДОУ - детский сад комбинированного вида № 115**

| №<br>п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребенке |               | Сведения о заявителе |                    | Перечень предоставленных документов | Подпись заявителя в получении и расписки | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов |
|----------|--|--------------------|---------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------|--|--|
|          |  | Ф.И.О.             | дата рождения | Ф.И.О.               | контактный телефон |                                     |  |  |
|          |  |                    |               |                      |                    |                                     |  |  |
|          |  |                    |               |                      |                    |                                     |  |  |

**Книга движения детей МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115**

| №<br>п/п | Сведения о ребенке |               | № и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа   |                              | Основания для издания приказа об отчислении 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) |
|----------|--------------------|---------------|---|------------------------|------------------------------|--|--|--|
|          | ФИО ребенка        | дата рождения |   | О приеме ребенка в ДОО | Об отчислении ребенка из ДОО |  |  |  |
|          |                    |               |   |                        |                              |  |  |  |

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации  
города Екатеринбурга**

| №<br>п/п | Распоряжение Департамента<br>образования Администрации<br>города Екатеринбурга №, дата | Последний срок<br>зачисления в МДОО | Ф.И.О.<br>получившего<br>Распоряжение |
|----------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
|          |  |                                     |                                       |

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)  
МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 115**

| № договора,<br>дата<br>заключения | Сведения о<br>ребенке |                  | Приказ о зачислении<br>ребенка в МБДОО |      | ФИО родителя<br><br>(законного<br>представителя) | Роспись<br>родителя о<br>заключении<br>договора и о<br>получении<br>второго<br>экземпляра<br>договора на<br>руки | Подпись<br>руководителя |
|-----------------------------------|-----------------------|------------------|--|------|--|--|-------------------------|
|                                   | Ф.И.                  | Дата<br>рождения | номер                                  | дата |  |  |                         |
|                                   |                       |                  |  |      |  |  |                         |

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ  
для размещения на сайте ДОО**

| № п/п | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | возрастная группа |
|-------|-------------------------------------|-------------------|
|       |                                     |                   |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Заявителю

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:  
(дата обращения)

☐ достижение ребенком возраста семи лет (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущем очереди, о переводе в другое учреждение);

☐ обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в районное \_\_\_\_\_ управление \_\_\_\_\_ образования, \_\_\_\_\_ учреждение)  
\_\_\_\_\_;

(дата и время обращения)

☐ обращение с документами от имени заявителя лица, 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-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);

☐ 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;

☐ представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)