

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 186

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел.+7(343)366-02-55 (56),  
email:[mdou186@eduekb.ru](mailto:mdou186@eduekb.ru)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад №186  
Протокол № 4 от 04.04.24г.  
Секретарь: Влад Е.А.Владимирова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ – детский сад № 186  
Ю.В.Тонкова  
Приказ № 186-24 от 04.04.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ – детский сад № 186**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МБДОУ – детского сада №186 (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 06.02.2023 г. № 8-ФЗ);
- Приказом Минпросвещения России от 31.06.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 г. № 50);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);
- Приказ 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-распорядительной документации. Требования оформлению документов»;



- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 19.12.2022 № 3883);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 15.03.2024 № 619);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022 г. № 671/46/36);

- Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 25.12.2023 г. № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Уставом МБДОУ – детского сада №186.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приёма детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ-детский сад №186 (далее МБДОУ).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- закреплённая территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

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

- заявитель – физическое лицо (родитель (законный представитель)) представляющий интересы обучающегося (воспитанника);

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учёт для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения.

## 2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Порядок приёма на обучение в МБДОУ определяет требования к процедуре и условиям зачисления в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург»), в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2.2. Дети имеют право преимущественного приёма в МБДОУ, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. При наличии у ребёнка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приёма



ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.2. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

В период основного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года.

В период дополнительного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 5 числа текущего месяца (кроме января, в январе - до 15 числа).

В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поимённые списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе - до 20 числа).

2.4. Заведующий МБДОУ или ответственное лицо за комплектование проводят мероприятия по зачислению детей в период **основного комплектования** в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребёнку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, в соответствии со способами уведомления указаны в п. 2.8. Положения;

до 30 июня текущего года осуществляет приём заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ;

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

осуществляет приём заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

Приём (зачисление) ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – производится до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в МБДОУ с документами.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего учреждения.

2.5. Заведующий МБДОУ или ответственное лицо за комплектование в МБДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период **доукомплектования** в следующие сроки:

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления заявителю о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, в соответствии со способами уведомления указаны в п. 2.8. Положения;

в течение 2 (но не позднее) месяцев с момента утверждения поимённых списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ;

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

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



Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ не позднее 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

2.6. МБДОУ оповещает (осуществляет уведомление) родителей (законных представителей) по телефону, или направляет уведомление по адресу электронной почты, или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ с указанием сроков представления документов, необходимых для зачисления.

2.7. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться в управление образования Железнодорожного района или многофункциональный центр с заявлением в срок до 28 числа каждого месяца.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ 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) (при реализации технической возможности).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

2.12. Для зачисления ребенка в МБДОУ необходимо в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, представить заведующему МБДОУ или ответственному лицу за комплектование 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 МБДОУ;
- 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, 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.

- родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют МБДОУ реквизиты записи акта о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации);
- родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют МБДОУ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.13. В МБДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.14 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.15. 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.

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

2.17. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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.

2.18. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 186 и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.20. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.



2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы (их заверенные копии).

2.23. В случае неявки заявителя в МБДОУ в установленные сроки (основного комплектования, доукомплектования), место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, 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».

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

2.25. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### 3. Делопроизводство при зачислении (приёме) детей

3.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

- заявление о приёме (Приложение 1).
- приказ о зачислении (распорядительный акт) (Приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3);
- расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 4);
- уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (Приложение № 5);
- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме детей в МБДОУ (Приложение №6), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передаётся по акту в случае увольнения руководителя;
- «Книга движения детей» (Приложение № 7), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передаётся по акту в случае увольнения руководителя;
- «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (Приложение № 8). Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передаётся по акту в случае увольнения руководителя.
- «Книга регистрации договоров с родителями» (законными представителями) (Приложение № 9);
- «Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга» (Приложение № 10);
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (Приложение № 11);

3.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

3.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Реестре приказов о зачислении детей.



Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

11.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, с учетом мнения Совета родителей в соответствии с Уставом МБДОУ.

11.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции



Приложение № 1

Заведующему МБДОУ – детский сад №186 Тонковой Ю.В.  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))\*

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 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

я прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение моего  
района \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)\*

\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)\*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)  
района: \_\_\_\_\_

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

получение услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребёнка: \_\_\_\_\_

(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)\*

Просить направить ребёнка на обучение в дошкольную группу\* (отметить любым значком):

развивающая;

присмотр и уход;

индивидуальная (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;

коррекционная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Просить назначить дату приёма на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_.

Просить указать необходимый режим пребывания ребёнка (кратковременного пребывания, сокращённого дня, полного  
продлённого дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_.

Просить

указать язык образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе  
русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_

(указать)

Просить указать необходимость в обучении ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования (при  
необходимости): \_\_\_\_\_



Г. потребность в создании специальных условий для организации обучения  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации  
инвалида (при необходимости):

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*  
\_\_\_\_\_  
(дата)\*

информацию родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт  
учреждения, с документами\* (указать):  
наименование учреждения;

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)\* (подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)\* (дата)\*

СЛЕ, обязательные для заполнения.



Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад № 186

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел. 8(343)366-02-56(55)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_ - д

«О зачислении детей в детский сад»

В соответствии с Правилами приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 186, на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ от родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ в соответствии с решением комиссии об утверждении списка детей, которым предоставляется место в МБДОУ на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в режиме \_\_\_\_\_ дня пребывания до \_\_\_\_\_ часов, в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_ в возрасте с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ года рождения.

2. Установить оплату за детский сад \_\_\_\_\_ рублей, на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

3. Возложить ответственность за жизнь и здоровье воспитанника \_\_\_\_\_ года рождения на воспитателя: \_\_\_\_\_.

4. Делопроизводителю \_\_\_\_\_ внести в табельный учёт посещаемости \_\_\_\_\_ года рождения воспитанника \_\_\_\_\_ года рождения.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 186 \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

расшифровка

подпись

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

расшифровка

подпись

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка



СОГЛАСИЕ  
законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 186  
на обработку персональных данных воспитанника

Я. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя )  
Законный \_\_\_\_\_ представитель

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)  
воспитанника \_\_\_\_\_ (далее  
Воспитанник), \_\_\_\_\_  
(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 МБДОУ – детского сада № 186, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул.Софьи Перовской 105, 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. Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место работы и телефоны законных представителей Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ – детского сада № 186, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

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

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

- обработка персональных данных, 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



## СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 186  
на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения.  
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. ребёнка полностью, число, месяц, год рождения)

Обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 186 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребёнка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребёнка на сайте МБДОУ – детский сад № 186 по адресу: <http://186.tvoyasadik.ru/>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребёнка, 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, размещённых 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 об персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же 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 ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

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



Заведующему МБДОУ – детского сада № 186  
Ю.В. Тонковой  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата                      подпись  
расшифровка подписи

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 186**

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел. 8(343)366-02-56(55)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что  
\_\_\_\_\_ года для зачисления в МБДОУ - детский сад № 186 были получены следующие  
документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о приеме регистрационный номер № _____ от _____	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Свидетельство о рождении ребёнка № _____ серия _____	
4		
5		
	Итого:	

Документы принял: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ - детский сад №186 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)



УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Ф.И.О, дата рождения ребёнка

Ваш ребёнок включён в поимённый список детей для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 186, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Софьи Перовской, дом № 105, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 366-02-55 (56)

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ года предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МДОУ);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка;
- 3) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя).

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

**ежедневно с 9.00-17.00, по предварительной записи по тел. 8(343)366-02-56(55)9**

Заведующий (ответственное лицо/должность) \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия И.О







**Приложение № 8**

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

№ п/п	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОО	Подпись родителя

**Приложение 9**

**«Книга регистрации договоров с родителями (законными представителями)»**

№ п/п	№ договора, дата заключения	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ		Сведения о ребёнке		ФИО родителя (законного представителя)	Роспись родителя о заключении договора и о получении второго экземпляра договора на руки	Подпись руководителя
		номер	дата	Ф.И.О	Дата рождения			

**Приложение № 10**

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

№ п/п	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга №, дата	Последний срок зачисления в МДОУ	Ф.И.О. получившего Распоряжение

**Приложение № 11**

**Форма списка**

**Реестра с реквизитами приказов приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО**

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484465

Владелец Тонкова Юлия Владимировна

Действителен с 02.12.2024 по 02.12.2025