

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 472

Юридический адрес: 620014, г. Екатеринбург, пер. Северный, 4
тел. (343) 310-27-14(13)
mdou472@eduekb.ru

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МАДОУ детского сада № 472
Протокол № 3 от «28 » августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детский сад № 472
(Порядина С.В.)
Приказ № 10 / о м от «28» августа 2026 г..



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МАДОУ детского сада № 472

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, МАДОУ детский сад № 472 (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» от 24.09.2025 № 1642/46/36;

- Уставом МАДОУ детский сад № 472;

- 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 № 472 (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. Родитель (законный представитель) при постановке на учет ребенка, родившегося в сентябре-ноябре, указывает возрастную группу соответствующую возрасту ребенка или последующую возрастную группу (на один год старше).

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) ребёнка с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности № 19150 от 29 ноября 2016 г. (сведения о лицензии размещены в открытом доступе на официальном сайте МАДОУ), образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования „город Екатеринбург“ за муниципальными дошкольными образовательными организациями», а также 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. МАДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МАДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.12. Обучающиеся, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в учреждении, ставятся на учет как желающие сменить учреждение.

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

2.14. 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 предоставлении 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).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 № 472 (приложение 1);
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 472 (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 № 472 (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 № 472 (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 № 472 (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 № 472 (приложение 9);
- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) МАДОУ детский № 472 (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.

Положение принято Советом родителей

Протокол № ____ «__» _____ 2026 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный
список для получения образования по программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад № 472**

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 № 472, расположенное по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пер. Северный, 4, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 310-27-14.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ года, до 18.00 (включительно) предоставить руководителю МАДОУ Порядиной Светлане Валериевне следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 472
- 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 № 472 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 приема родителей (законных представителей): _____

С уважением, руководитель МАДОУ: _____ / С.В. Порядина

Регистрационный № _____
Дата регистрации
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ детский сад № 472

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 № 472 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 детский сад № 472 приняты документы от

(ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

№ п/п	Наименование документа	копия/ оригинал	количество
	Заявление о приеме на обучение в МАДОУ № 472	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/ 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	
8.			
9.			
	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 МАДОУ детским садом № 472 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 детский сад № 472;
- 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**

№ 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 ДОУ	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 № 472**

№ п/ п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя в получении 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 № 472

№ 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**

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

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)
МАДОУ детский сад № 472**

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