

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 510  
(МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ детского сада -  
комбинированного вида № 510  
Протокол № 5 от «11» апреля 2024

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ детского сада -  
комбинированного вида № 510  
детский сад / Ю.Н.Топанова  
Приказ № 47-О от 17.04.2024



**ПОРЯДОК**  
**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 510**

принято с учетом Совета родителей  
протокол № 1 от 10.04.2024

г. Екатеринбург

	<b>Содержание</b>	<b>стр</b>
1.	Общие положения	
2.	Порядок приема обучающихся (воспитанников) в ДОО	
3.	Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)	
4.	Требования к документообороту ДОО при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	
5.	Заключительные положения	
	Приложения	

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 510 (далее - ДОО).

1) Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

2) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

4) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года, изменениями от 23.01.2023, действующими с 01.04.2024 года);

5) 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» (изменениями от 1 декабря 2022 года);

6) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N программ дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);

7) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями на 24.05.2023 года);

8) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 года, от 31.03.2022 года);

9) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 26.12.2023 № 2721/4636;

10) Уставом МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

– закрепленная 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;

– 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 (ДОО);

– группа полного дня (далее - ГПД) - группа (10,5 - 12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

- группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;
- персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации), фотография (биометрические данные);
- персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, место жительства (место регистрации), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));
- учетная запись - запись о ребенке в информационной системе;
- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- дополнительный период распределения мест (комплектования) - ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;
- направление в МДОО - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

## **II. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в ДОО**

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОО.

2.2. Порядок приема на обучение в ДОО обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. Порядок приема в ДОО обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО, (далее - закрепленная территория);

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОО, если здесь обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.5. В приеме в ДОО организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.7. ДОО 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).

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

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

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

2.9. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДОО является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)**

3.1. Заведующий ДОО и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов проводит 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 ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– до 01 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (способы уведомления заявителя: по телефону или по адресу электронной почты или адресу его проживания);

– до 30 июня осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами:

– до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;

– до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

3.2. Зачисление ребенка в МДОО осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. Заведующий ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования следующие сроки:

– в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в настоящем локальном нормативном акте ДОО "Порядок приема на обучение";

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

3.4. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО оформляется за подписью заведующего ДОО на бланке ДОО.

3.5. Прием в ДОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

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

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

3.6. Для приема в ДОО 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.7. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке

или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

– свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.10. 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.

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

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

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

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

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

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

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

3.16. В случае неявки заявителя в ДОО в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в ДОО, 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».

3.17. 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.

3.18. От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**IV. Требования к документообороту ДОО при зачислении (приеме) детей  
из поимённого списка,  
утверждённого распоряжением начальника Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга**

4.1. С целью структуризации документов ДОО при приеме детей используются следующие формы документов:

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ДОО (Приложение 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 9);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 10);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 11);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОО (приложение № 12);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 13);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОО (приложение № 14).

4.2. Копия распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ДОО.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в ДОО регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

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

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

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем ДОО.



- 5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде ДОО.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом ДОО.
- 5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.



Приложение 2  
Форма заявления при приеме

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

Заведующему МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 510  
Топановой Ю.Н.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя \*)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) \*: \_\_\_\_\_  
(документ)

Серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда, дата)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить (принять) моего ребенка

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребёнка) (дата рождения ребёнка)

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в группу для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет  
общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной направленности  
(нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания: полного дня / кратковременного пребывания.  
(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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 образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения  
и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации  
инвалида: нуждаюсь/не нуждаюсь.  
(нужное подчеркнуть)

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

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



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад  
комбинированного вида № 510  
(МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510)

## П Р И К А З

дата

№

г. Екатеринбург

О зачислении воспитанников в МБДОУ

В соответствие с Порядком приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510

### П Р И К А З Ы В А Ю

1. зачислить \_\_\_\_\_ года рождения,  
ФИ ребенка

в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510 в \_\_\_\_\_ группу  
(возрастная группа)

\_\_\_\_\_ направленности на основании:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;  
- договора № \_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного  
образования от \_\_\_\_\_ года;

2. возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_;  
ФИО педагога

3. разместить настоящий приказ на информационном стенде МБДОУ в трехдневный срок  
со дня издания настоящего приказа;

4. разместить на официальном сайте МБДОУ реквизиты настоящего приказа, наименование  
возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в пункте 1 настоящего  
приказа;

5. контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ-детский сад  
комбинированного вида № 510

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

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 4  
Форма документа,  
содержащего индивидуальный номер заявления и перечень  
представленных при приеме документов (расписка)

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 510  
(МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510)

**РАСПИСКА  
в приеме документов**

настоящим подтверждается,  
что в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 510 приняты документы от

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	заявление о приеме на обучение в МБДОУ регистрационный номер № ____ от _____ года	оригинал	
2.	документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
3.	свидетельство о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	
4.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе/документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть)	копия/ оригинал	
5.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
6.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	всего		

Документы принял:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(дата)

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

Приложение 5  
Форма уведомления  
об отказе в приеме документов

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 510  
(МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

Заявителю

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

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- обращение заявителя в не приемное время \_\_\_\_\_  
(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов \_\_\_\_\_;  
(указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_;  
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_;  
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

**Согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_ :  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

как законный представитель \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 510 (далее – Оператор), юридический адрес: 620043 г. Екатеринбурга, ул. Чердынская, 6 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации), номер СНИЛС; фотография ребенка (биометрические данные).
- 2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, место жительства (место регистрации), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и на период действия до момента прекращения образовательных отношений (отчисления обучающегося из организации) и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение 3-х лет с момента прекращения образовательных отношений. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования  
Администрации г. Екатеринбурга**

**«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования в  
МБДОУ – детском саду комбинированного вида № 510**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	срок зачисления в МДОО по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

**Книга реестра приказов о движении детей  
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

**Форма**

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте  
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым  
предоставлены места для размещения на сайте  
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа

**Форма**  
**Книга (журнал) «оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников**  
**о включении детей в поименный список»**  
**МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 510**

№ 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 ____ № ____							

**Форма**  
**Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в**  
**МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

Регистрационный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке			Сведения о родителе (законном представителе)	Сведения о другом родителе (законном представителе)	Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
Регистрационный номер	дата	Ф.И.О.	дата рождения	Адрес места регистрации	ФИО, контактный телефон	ФИО, контактный телефон		

**Форма  
Книга (журнал) движения детей  
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

**Журнал реестра договоров об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончанием (обучением) срока обучения



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450417

Владелец Топанова Юлия Николаевна

Действителен с 26.05.2023 по 25.05.2024