

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 № 02 от 26 ноября 2025

Утвержден
Приказом МБДОУ-детский сад
комбинированного вида № 510
от 26 ноября 2025 г. № 132-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 510

принято с учетом мнения родителей (законных представителей)

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

I. Общие положения

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

1) Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

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

– 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);

– 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);

– Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);

– 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 19.06.2025 года);

2) Положение об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 24.09.2025 № 1642/46/36;

3) 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;

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

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

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

– закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

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

– основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на

следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

- дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);
- направление в ДОО – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждую ДОО на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;
- поименный список детей - список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

II. Порядок приема обучающихся в ДОО

2.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОО.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящим Положением.

2.3. Положение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Положение обеспечивает также прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная территория);

2.5. В приеме в ДОО 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". В случае отсутствия мест в ДОО 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.

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.

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

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на

официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

- правила приема детей в учреждение, образец заявления о приеме в учреждение, информация о сроках подачи документов, необходимых для приема ребенка в учреждение;
- копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

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).

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. Прием в ДОО осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования ГИС СО «ЕЦП».

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе.

2.12. 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

3.1. Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования);

3.2. Заведующий ДОО и/или лицо, ответственное за прием документов проводит мероприятия по приему детей:

- 1) в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков,

.в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

2) в срок до 1 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 приема в учреждение;

3) в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в учреждение;

7) выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

3.3. 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.

3.4. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. 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.

3.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

– копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

– копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) 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 (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) 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 (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, ДОО возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке <8.3> переводом на русский язык."

3.7. Пункт 3.6 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.9. 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.

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

3.11. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим ДОО или 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.

3.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

3.14. Заведующий издает 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.

3.15. образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

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 приеме) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов, содержащий

индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);

- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ДОО (Приложение 6);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 7)
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 8);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 10);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОО (приложение № 11);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 12);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОО (приложение № 13).

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 приеме ребёнка в ДОО регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр приказов о приеме 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.

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)

номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу 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 отметить)

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: нуждаюсь/не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении ребенка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: нуждаюсь/не нуждаюсь.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
дата (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой МБДОУ, с распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников, том числе через официальный сайт МБДОУ ознакомлен(а).

_____ / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г. _____ 20__ г.
дата дата

Я, _____,
Ф.И.О.

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, по существующим технологиям обработки документов, в целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации».

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.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ 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 приеме воспитанников в МБДОУ

В соответствии с Положением о порядке 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. принять _____ 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

_____ / _____

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.	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 иностранцев в Российской Федерации"	копия	
5.	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	
6.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	

7.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
8.	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год
(дата)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления и перечень
представленных при приеме документов (расписка) ребенка, являющегося иностранным
гражданином или лицом без гражданства

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
	заявление о приеме на обучение в МБДОУ регистрационный номер № ___ от _____ года	оригинал	
	копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)		
	копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) 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 (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии)		
СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)		
копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности		
копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)		
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
всего		

Документы принял:

_____ 20__ год
(дата)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

**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