

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14**

620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена, д.54б, тел.:8(343) 298-07-13
e-mail: mdou14@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детского сада № 14»
Протокол № 4 от «18» августа 2026 г.

Согласовано на заседании Совета родителей
МАДОУ «Детского сада № 14»
протокол № 3 от «19» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 14»
И.С. Рагозина
Приказ № ОД от «19» августа 2026 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольного
образовательного учреждение
«Детский сад № 14**

г. Екатеринбург
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» (далее - Учреждение) определяют правила приема в дошкольную организацию.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановление 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» (с изменениями, внесёнными Постановлением от 24.12.2025 № 19);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «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 соответствующего уровня и направленности»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 07.04.2026 № 658 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «город Екатеринбург»;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365, с изменениями от 19.06.2025 № 1306, от 14.08.2026 № 1701);

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об утверждении Положения «Об организации учёта детей,

подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

– Устав МАДОУ «Детский сад № 14».

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий, действий для участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждение, определении сроков и последовательности осуществления административных действий в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ

2.1. Прием на обучение в Учреждение осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён МАДОУ (далее - закреплённая территория).

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приём в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест, а также по иным основаниям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 4.6. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия Постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ «Детский сад №14», в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА

3.1. В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

3.2. Основанием для начала процедуры приема ребенка в Учреждение является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в Учреждении.

3.3. Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в *Журнале входящей документации регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»*.

3.4. Прием ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

3.5. Прием ребенка в Учреждение осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

3.6. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

3.7. В случае если заявление о постановке на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. Информирование осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.8. Руководитель информирует родителей (законных представителей) о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу (заказным письмом), при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения. Дата и способ обращения регистрируются в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* и *«Журнале регистрации уведомлений»*.

4. ПОРЯДОК ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ

4.1. Документы для приема подаются в Учреждение только при наличии направления из Департамента образования.

4.2. Ответственный за прием документов работник Учреждения:

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) 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) осуществляет личный прием заявителя с документами;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6.2 настоящих Правил, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- 6) регистрирует заявление о приеме в Учреждение в Журнале приема заявлений;
- 7) выдает заявителю документ о приеме в Учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

4.3. После получения уведомления о направлении ребенка родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению Департамента образования;
- в течение двух месяцев с предоставления места в Учреждение в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования).

4.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления о приеме ребенка указана в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

4.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для приема ребенка в Учреждение:

- заявление о приеме ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего

Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод), вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная копия (подлинник);

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) – при приеме в группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы.

4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, который заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в Учреждение;

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

- приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально-заверенная копия);

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение многодетной семьи, либо электронный сертификат / двумерный штрих-код, либо сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия через ФГИС «ЕЦЦП в социальной сфере» и Министерство социальной политики Свердловской области);

- справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально-заверенная копия);

- медицинская карта ребенка о состоянии здоровья (форма № 026/у-2000).

4.8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребёнка);

2. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, 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);

3. копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, 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;

4. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) страхового номера индивидуального лицевого счёта (далее — СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5. 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, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок остаётся на учёте 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.

4.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (либо переводом, заверенным консульским учреждением РФ).

4.10. Требования пункта 4.8. настоящих не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

– являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных

(межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

– главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

– владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

– сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

– членами семей лиц, указанных в подпунктах 1–3 настоящего пункта.

4.11. Иностранные граждане, указанные в подпункте 4.10. настоящих Правил, предъявляют копию свидетельства о рождении ребёнка, копию паспорта и справку о регистрации по месту жительства.

4.12. После приёма полного комплекта документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА И ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Заявление и документы регистрируются в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию»*. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

5.4. На каждого воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем Учреждения копии документов.

5.5. Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения.

5.6. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

6.1. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Основанием для отказа в приеме ребенка в Учреждение является:

- 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;

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- 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).

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) на прием в Учреждение в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

7. СРОКИ И ПЕРИОДЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Период основного комплектования на следующий учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

7.2. Период дополнительного комплектования в течение учебного года- с 1 июля по 31 марта текущего учебного года.

7.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места проводится до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

7.4. В случае, если родители (законные представители) не явились в Учреждение в установленные сроки с заявлением на зачисление и (или) не представили необходимый пакет документов место в Учреждение считается свободным.

Приложение №1

Форма
Журнала входящей документации регистрации Распоряжений Департамента
образования Администрации города Екатеринбург
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	Дата распорядительного документа	От кого получен (корреспондент)	Исходящий номер	Исходящая дата	Наименование документа
1	2	3	4	5	6

Приложение №2

Форма списка
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа
1	2	3

Приложение №3

Форма
«Книга (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
1	2	3	4	5	6	7	8
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							

Форма
уведомления для родителей (законных представителей)
о включении ребенка в поименный список для получения образования по
программам дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №14», расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул.Амундсена, дом № 54б, контактный телефон: +7 (343) 298-07-13, +7 (343) 298-07-14.

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

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 – 17.00, среда с 10.00 – 18.00.

С уважением,

заведующий МАДОУ «Детский сад № 14»

И.С.Рагозина

Форма заявления

Рег.№ _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга

№ _____/46/36 от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 14»

Рагозиной Ирине Сергеевне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

Номер телефона родителя (законного
представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14» моего ребенка _____

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

Дата рождения	_____
Реквизиты свидетельства о рождении	_____ _____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)	_____ _____ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)
Адрес места жительства (места пребывания, места жительства) (нужное подчеркнуть)	_____ _____ (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе, на оказание услуг по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка

Ф.И.О.	_____
Адрес электронной почты	_____
Контактный телефон	_____

Выбираю направленность дошкольной группы¹:

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

¹ для групп компенсирующей и оздоровительной направленности предоставляется заключение ПМПК

Желаемая дата приема в учреждение: «___» _____ 20__ г.

Необходимый режим пребывания ребенка:

- ☐ кратковременного пребывания;
- ☐ сокращенного дня;
- ☐ полного дня;
- ☐ продленного дня;
- ☐ круглосуточного пребывания.

Для изучения в качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С Уставом МАДОУ «Детский сад № 14», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие на использование изображений ребенка предоставлены мною в виде отдельных документов.

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение №6

**Форма
Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в ДОО**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №7

**Форма
Книга движения детей**

№ 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 рожден ия		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал(а) заявление
рег. № _____ от «__» _____ 20__ года на зачисление ребенка
_____ года рождения в группу от _____ до _____ лет
20__ - 20__ учебный год в МАДОУ «Детский сад № 14.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/Копия	Количество

Документы принял _____ / _____ /

Отметка о получении _____ / _____ /

Форма приказа о зачислении воспитанника

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ ____-д

«О приеме воспитанника»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Детский сад № 14», на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____ и заявления родителя (законного представителя) [ФИО полностью] от [дата] № [входящий номер],

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять _____, _____ года рождения, в МАДОУ «Детский сад № 14» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, очная форма обучения, в группу _____ (___-__ лет) общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ г.
2. Присвоить воспитаннику табельный номер _____.
3. Применять родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в размере 100% от суммы, установленной Распоряжением Департамента образования от __.__.20__ № ____/46/36.
4. Ответственность за жизнь и здоровье во время пребывания воспитанника в образовательной организации возложить на воспитателя _____ в пределах его трудовых функций, должностной инструкции и требований охраны труда.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание:

1. Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____.
2. Заявление родителя (законного представителя) от _____ № _____.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 14» _____

_____ / И.С.Рагозина /

С приказом ознакомлен(а):

Родитель / законный представитель:

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

Воспитатель:

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(субъекта персональных данных)

Я, _____,
(ФИО полностью)
паспорт серии ____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 14» (ИНН 6661312680, ОГРН 1106671003966, адрес: 620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена, д. 54б) (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных.

Цель обработки: исполнение договора об образовании, оформление и получение компенсации части родительской платы, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, взаимодействие с органами управления образованием.

Перечень обрабатываемых данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; адрес электронной почты; ИНН; СНИЛС; сведения о льготах; реквизиты банковского счета.

Перечень действий с данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) третьим лицам, указанным в п. 4, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без таковых.

Перечень лиц, которым могут быть переданы данные (третьи лица): Управление образования Ленинского района Администрации города Екатеринбурга; Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области; Министерство социальной политики Свердловской области; оператор Федеральной государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ФГИС «ЕЦЦП в социальной сфере»), Социальный фонд России (СФР); налоговые органы; банки (для осуществления выплат). Передача иным лицам допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки или до момента отзыва согласия.

Порядок отзыва: Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя заведующего МАДОУ «Детский сад № 14». В случае отзыва Оператор прекращает обработку и уничтожает данные в срок, не превышающий 30 дней.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(ФИО полностью)
паспорт серии ____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

как законный представитель несовершеннолетнего(ей) _____

(ФИО ребенка, дата рождения)
даю согласие МАДОУ «Детский сад № 14» (ИНН 6661312680, ОГРН 1106671003966) на
обработку персональных данных моего ребенка.

Цель обработки: обеспечение образовательного и воспитательного процесса по программам дошкольного образования (ФОП ДО), организация питания, медицинское обслуживание, обеспечение безопасности.

Перечень данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; ИНН; адрес проживания; данные медицинской карты (истории развития ребенка); сведения о прививках; результаты психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) при наличии.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача третьим лицам, удаление, уничтожение (автоматизированная и неавтоматизированная обработка).

Третьи лица, которым передаются данные: Управление образования Ленинского района Администрации города Екатеринбурга; Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, медицинские организации, прикрепленные к ДОУ по договору (для оказания первичной медико-санитарной помощи); органы опеки и попечительства (в установленных законом случаях); территориальные психолого-медико-педагогические комиссии (ПМПК) — исключительно с дополнительного письменного согласия; Министерство социальной политики Свердловской области (в части подтверждения льгот и статусов).

Срок действия: на период обучения ребенка в МАДОУ и 3 года после его отчисления (в соответствии со сроками архивного хранения личных дел).

Отзыв согласия: осуществляется путем подачи письменного заявления Оператору.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
СДЕЛАННЫХ ОБЩЕДОСТУПНЫМИ
(размещение фото- и видеоматериалов)

Я,

(ФИО родителя (законного представителя))

даю согласие МАДОУ «Детский сад № 14» на обработку персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка)

сделанных общедоступными.

Цель обработки: освещение образовательной и воспитательной деятельности МАДОУ, информирование родителей, популяризация дошкольного образования.

Перечень данных, разрешенных для обнародования: фотоизображения, видеозаписи, фамилия и имя ребенка, результаты творческих работ.

Перечень мест и способов публикации:

Официальный сайт МАДОУ «Детский сад № 14» (<https://14.tvoyasadik.ru/>);

Официальные группы ДОУ в социальных сетях (ВКонтакте);

Информационные стенды, расположенные внутри помещения детского сада;

Печатные СМИ и официальные паблики Учредителя при участии детей в муниципальных конкурсах.

Запрет на использование: запрещаю использование изображений моего ребенка в коммерческих целях, а также в контексте, порочащем честь и достоинство ребенка и семьи.

Срок действия: на период посещения ребенком МАДОУ.

Право на отзыв: Я проинформирован(а), что вправе в любой момент отозвать настоящее согласие, направив письменное уведомление Оператору. При этом Оператор обязан удалить изображения с подконтрольных ему интернет-ресурсов в течение 10 рабочих дней.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /