

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 423**  
620137 г. Екатеринбург, ул. Академическая, 8-а, тел. (343)374-33-36  
ИНН 6670326182, КПП 667001001

**СОГЛАСОВАНО**

с Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 423  
Протокол № 1  
От 31.08.23

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и. о. заведующего  
МБДОУ детский сад № 423  
от 31.08.23 № 3313-0



**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Совета родителей  
Выписка из решения  
№ 1 от 31.08.23

**Правила приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 423**

г. Екатеринбург, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 423 (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом просвещения Министерства РФ от 15.05.2020 г № 236»;
  - Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесение изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
  - Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121\46\36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
  - Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2024 № 2463\46\36 О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121\46\36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
  - Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения. От 26.12.2023 №2721\46\36;
  - иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение. определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение, и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

- 1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.**

- 2.1. Прием в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.
- 2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).
- 2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.
- 2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолога - медико - педагогической комиссии.
- 2.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.**

- 3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург»
- 3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года; дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года по 15 января следующего года) в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.  
Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».
- 3.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:
  - в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
  - в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов: по телефону; по электронной почте; уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении; непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения. Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4)
  - проверяет комплектность представленных заявителем документов;
  - регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (**приложение № 6**);
  - выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.
- 3.4. После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки: до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению начальника Департамента образования; в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) со следующими документами:

Категория и(или)наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в Приложении № 5
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолого-педагогической комиссии	Подлинник	При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- документ, подтверждающий наличие установления опеки (при необходимости)

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

3.7. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.8. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении на информационных стенах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления: осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подпись руководителя на бланке Учреждения.

3.9. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения (**приложение 9**).

3.10. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.11. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.12. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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). 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 7**).

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

3.15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.**

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

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 4**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**приложение № 6**).

- Книга движения детей (приложение №10).
  - Журнал регистрации договоров с родителями (приложение № 8)
  - Журнал регистрации приказов по воспитанникам.
- 5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.
- 6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стенах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.
- 6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательства Российской Федерации

Приложение № 1 к  
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

**Форма**  
**«Журнала регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования»**

Вхд. № п/п	Номер и дата приказа (распоряжения)	Организация издавшая приказ	дата регистраци и приказа в ДОО	Примечание

Приложение № 2 к  
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

**Форма**  
**«Реестра номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного  
(размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного  
комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для  
размещения на информационной стенде и на официальном  
сайте Учреждения в сети «Интернет»**

№ п/п	Номер заявления из ГИС СО «ЕЦП»	Возрастная группа

ИСХ. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Форма

**Уведомления для родителей (законных представителей)  
о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам  
дошкольного образования в МДОО**  
Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 423, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Академическая, дом № 8а, контактный тел.: +7 (343) 374-33-36.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ детский сад № 423 следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ детский сад № 423, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

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 \_\_\_\_\_.

**Прием родителей (законных представителей): по индивидуальному графику, по предварительной записи по телефону 374-33-36.**

С уважением, и.о. заведующего МБДОУ \_\_\_\_\_ /А. Л. Минаева/

.....  
Расписка в получении уведомления №

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)

ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 423 ребенка:

\_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления \_\_\_\_\_ в МБДОУ детский сад № 423 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании.

/

подпись

расшифровка

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

Приложение № 4 к  
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

**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
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ №							
1							
2							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ №							
1							
2							

Приложение № 5 к  
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
номер, дата регистрации заявления

И.о заведующего МБДОУ детский сад № 423  
А.Л. Минаевой  
от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (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 зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ( последнее – при наличии) ребенка)\  
\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
( серия, номер, кем выдано когда выдано)  
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) (нужное подчеркнуть)  
ребенка \_\_\_\_\_

- (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)
- на обучение по образовательной программе дошкольного образования
  - оказание услуги по присмотру и уходу.

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)  
адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

номер телефона родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_

( документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

- общеразвивающая
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_,
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня,  
полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_  
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том  
числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_  
(указать),

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

- да
- нет

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

- да
- нет

---

(подпись)

---

(дата)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать)

- Устав МБДОУ детский сад № 423,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения
- образовательная программа дошкольного образования учреждения
- правила внутреннего распорядка воспитанников

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

(подпись родителя (законного представителя))      (подпись родителя (законного представителя))

---

(дата)

---

(дата)

Приложение № 6 к  
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

**Форма**  
**«Книги (журнала) регистрации заявлений родителей**  
**(законных представителей) о приеме в ДОО»**

№ п/п	Регистр ационны й номер и дата заявлен ия	Сведения о ребенке	Сведения о родителе (законном представителе)	Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственног о лица за прием документов
		ФИО дата рождения	ФИО контактный телефон		

Приложение № 7 к  
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 423**  
620137 г. Екатеринбург, ул. Академическая, 8-а, тел. (343)374-33-36

---

ИНН 6670326182, КПП 667001001

**РАСПИСКА**  
в приеме заявления и документов

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(дата, время подачи  
заявления)

подал(а) заявление (о зачислении ребенка в ДОУ).

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения:

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

Заявлению присвоен регистрационный номер

Перечень принятых документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Документы принял:

---

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

---

(дата)

Приложение № 8 к

Форма  
«Журнала регистрации договоров об образовании»

№ п/п	ФИ ребенка	№ договора	дата заключения договора	возрастная группа	примечание

Приложение № 9 к

# **Форма**

## **«Списка Реестра 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

## Приложение № 10 к Правилам приема обучающихся (воспитанников)

## **Форма «Книги движения детей»**

Приложение № 11 к  
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

И.о заведующего МБДОУ детский сад № 423

А.Л.Минаевой

От

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу:

Конт тел. \_\_\_\_\_  
Эл. Почта \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных воспитанника**

Я \_\_\_\_\_ в соответствии с п. 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» **своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ детский сад № 423**, зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Академическая 8-а, ОГРН 1116670001690, ИНН6670326182, в лице и.о заведующего Минаевой А.Л., действующего на основании Устава, **на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка** (ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_ Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_

включающих: ФИО, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, группы здоровья, хронические заболевания, статус ребенка и семьи, сведения, дающие право на социальные льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (сирота, инвалид и др.), оформление личного дела, ведение базы данных воспитанников МБДОУ № 423, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики, реквизиты расчетного счёта для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход, ИНН родителя (законного представителя), СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Предоставляю заведующему право осуществлять передачу указанных персональных данных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц МБДОУ № 423 (включенных в соответствующий перечень должностных лиц); передачу персональных данных МКУЦ бухгалтерского и материально технического обеспечения образовательных учреждений г. Екатеринбурга (Филиал-ЦБ образовательных учреждений Кировского района), а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать своё согласие на обработку персональных данных путём подачи письменного заявления заведующему МБДОУ № 423 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до отчисления воспитанника из МБДОУ № 423.

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

И.о заведующего МБДОУ детский сад № 423  
А.Л. Минаевой

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу:

Конт тел. \_\_\_\_\_

**Согласие на фото/видеосъёмку, обработку и публикацию фото/видео материалов с изображением ребёнка**

Я

(ФИО)

являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении)

в соответствии с п. 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ детский сад № 423, зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Академическая 8-а, ОГРН 1116670001690, ИНН6670326182 на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего **исключительно** в следующих целях:

- *Профессиональная и любительская фото- и видеосъемка образовательной деятельности, праздников, коллективных мероприятий; изготовление фотовидеопродукции по заявкам родителей (индивидуальные и коллективные фотографии);*
- *Обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ № 423, а именно: оформление фотоотчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого характера);*
- *Размещение фото и видеоматериалов на стенах и выставках МБДОУ № 423;*
- *Размещение фото и видеоматериалов на сайте МБДОУ № 423 и на официальной странице МБДОУ детский сад № 423 ВКОНТАКТЕ.*

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отзвано в любой момент по моему письменному заявлению на имя заведующего МБДОУ № 423.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290280187399578761808333484148685139753732512835

Владелец Минаева Анна Леонидовна

Действителен С 25.02.2025 по 25.02.2026