

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 428 «Золотая рыбка»**

ул. Кузнецова, д. 17, Екатеринбург, Свердловская область, 620012 телефон 325-32-53, 330-33-47

e-mail: [dou428@yandex.ru](mailto:dou428@yandex.ru); сайт: : <https://428.tvoysadik.ru>

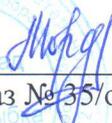
ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 05.03.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ-детский сад № 428

 /Е.И. Мордвинова/

Приказ № 35/о от 05.03.2026 г.



2

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**В Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 428 «Золотая рыбка»**

**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 428 «Золотая рыбка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями), в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 19.06.2025 № 1306);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с дополнениями и изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 428 «Золотая рыбка» (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приема в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – учет детей, осуществляемый в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2) учетная запись – заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное в информационной системе;

3) 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;

4) 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);

5) 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 2 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);

6) 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:

7) заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

8) городская комиссия – комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в МАДОУ**

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема 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 приеме.

В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий установленных частью 2\_1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.2. Правила обеспечивают прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой

или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с выпиской из реестра лицензий, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

МАДОУ размещает на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (**Приложение № 1**).

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложения № 2, 3**).

### **3. Порядок приема в МАДОУ**

3.1. В МАДОУ при возможности организации соответствующих условий принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Установлены два периода распределения мест (комплектования) МАДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 20 мая текущего года, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 25 мая;
- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии 5 числа текущего месяца (в январе – 15 числа) (или на следующий рабочий день при совпадении даты с выходным днем), утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 10 числа текущего месяца (в январе – до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

**3.3. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в основной период распределения мест в следующие сроки:**

1) До 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ (**приложение № 4**), на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) До 01 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, Уведомление (**приложение № 5**) о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список (**приложение № 6**).

3) До 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) До 30 июня текущего года дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме. Прием ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МАДОУ.

**3.4. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в дополнительный период комплектования в следующие сроки:**

1) В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, одним из способов, что и в период основного комплектования.

3) Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

4) В течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

Прием ребенка в МАДОУ в период дополнительного комплектования осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) посредством издания приказа заведующего МАДОУ.

**3.5. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.**

**3.6. Прием в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя.**

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (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.

3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося **иностранным гражданином** или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- а) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- б) 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);

в) 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);

г) 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);

в) 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. 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в МАДОУ.

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

**3.8.** Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ (**приложение № 7**). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 8**).

**3.9.** После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, в день подачи заявления МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**3.10.** Заведующий МАДОУ издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в Журнал регистрации приказов по детям, посещающим ДОО (**приложение № 9**) и в Журнал

движения детей. **(Приложение № 10).**

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет на 30 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о приеме;
- копия Распоряжения Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга и поименный список детей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате;
- копия расписки в получении документов.

3.12. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное управление образования по месту жительства с заявлением о смене образовательной организации.

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников**

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ является представление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых для зачисления ребенка или выявление в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ.

4.1. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно» до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим МАДОУ.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ через размещение на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Правилам приема воспитанников в МАДОУ -  
детский сад № 428 «Золотая рыбка»

Регистр. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

заведующему МАДОУ – детским садом  
№ 428 «Золотая рыбка» Е. И. Мордвиновой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 –  
детский сад № 428 «Золотая рыбка» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)\*,

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)\*  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка\*

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)  
ребенка: \_\_\_\_\_

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- 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 (при необходимости):

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
\* Поля, обязательные для заполнения.

заведующему МАДОУ – детским садом  
№ 428 «Золотая рыбка»  
Е. И. Мордвиновой

От родителя (законного представителя)

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

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МАДОУ – детскому саду № 428 «Золотая рыбка» (г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, 17) и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Ильича, 71а), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ – детском саду № 428 «Золотая рыбка» на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления должностному лицу МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**СОГЛАСИЕ  
законного представителя на размещение информации (публикацию)  
о ребенке на интернет ресурсах**

г. Екатеринбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения) (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего воспитанника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 428 «Золотая рыбка»

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения),

\_\_\_\_\_, на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается паспортом настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка», (юридический адрес: 620143. г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, д.17; адрес сайта: <https://428.tvoysadik.ru>), иных интернет ресурсах используемых, при организации воспитательно – образовательной деятельности воспитанников.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка», а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на интернет ресурсах без получения моего согласия, могут быть указаны лишь имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ – детском саду № 428 «Золотая рыбка» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МАДОУ – детский сад № 428 «Золотая рыбка», не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует на период  
(число, месяц, год)

обучения моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в МАДОУ – детском саду № 428 «Золотая рыбка»;

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку должностному лицу МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка»

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия законного представител

Приложение № 4  
к Правилам приема воспитанников в МАДОУ -  
детский сад № 428 «Золотая рыбка»

**Реестр номеров заявлений учтенных детей,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования  
в МАДОУ - детский сад № 428 «Золотая рыбка»  
по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ /46/36**

| №<br>п/п | Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО |                   |
|----------|---|-------------------|
|          | Номер заявления в АИС «Образование»   | Возрастная группа |
|          |   |                   |

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_!

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ-детском саду № 428 «Золотая рыбка», расположенного по адресу г. Екатеринбург, ул. Кузнецова, д. 17,

**Для зачисления /заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить ответственному лицу или заведующему Е.И. Мордвиновой следующие документы:**

- паспорт одного из родителей - оригинал;
- свидетельство о рождении ребёнка - оригинал;
- документ подтверждающий место жительства ребёнка.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга лично с заявлением в срок до \_\_\_\_\_ в часы приема специалиста: вторник, четверг – с 09.00 до 13.00; среда – с 14.00 до 18.00. Смена МДОО осуществляется в период дополнительного комплектования. Заявление «на смену МДОО» удовлетворяется при наличии свободных мест в указанных заявителем детских садах.

С уважением, заведующий

Е.И. Мордвинова

Уведомление получил \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма**  
**Журнала оповещения родителей (законных представителей)**  
**о включении детей в поименный список**

| №<br>п/п | Сведения о ребенке<br>(ФИО ребенка,<br>дата рождения) |  | Сведения об оповещении родителей |                      |                         | Подпись<br>ответственного |
|----------|---|--|----------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
|          |   |  | Дата<br>оповещения               | Способ<br>оповещения | Результат<br>оповещения |                           |
|          |   |  |                                  |                      |                         |                           |

**Форма**  
**Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)**  
**о приеме в МАДОУ**

| №<br>п/п | Регистр.<br>№ и дата<br>заявления | Сведения о<br>ребенке         |  | Сведения о<br>родителе (законном<br>представителе) |                        | Перечень<br>представленных<br>документов | Подпись |  |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--|--|------------------------|--|---------|--|
|          |                                   | ФИО ребенка,<br>дата рождения | ФИО родителя,<br>контактный<br>телефон | Родителя в<br>получении<br>расписки                | Ответст-го<br>лица ДОО |  |         |  |
|          |                                   |                               |  |  |                        |  |         |  |

**РАСПИСКА**  
**в получении документов для приема, обучающегося (воспитанника)**  
**в МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка»**

Должностное лицо заведующий Мордвинова Екатерина Ивановна, приняла документы для приема, обучающегося (воспитанника) \_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

в МАДОУ – детского сада № 428 «Золотая рыбка»

от \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: ул. \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование документа   | Количество экземпляров |       | Количество листов |       |
|-------|--|------------------------|-------|-------------------|-------|
|       |  | Оригинал               | копия | Оригинал          | копия |
| 1.    | Заявление на зачисление ребёнка  |                        |       |                   |       |
| 2.    | Заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка   |                        |       |                   |       |
| 3.    | СОГЛАСИЕ законного представителя на размещение фото- и видеосъемку, информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения, в социальной сети «Вконтакте», родительском чате   |                        |       |                   |       |
| 4.    | Другие документы (указать какие в соответствии с настоящими Правилами):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- копия приказа о приеме;</li> <li>- копия Распоряжения Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга и поимённый список детей;</li> <li>- копия свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;</li> <li>- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;</li> <li>- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);</li> <li>- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);</li> <li>- копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);</li> <li>- копия расписки в получении документов.</li> </ul> |                        |       |                   |       |
|       | <b>Всего:</b>  |                        |       |                   |       |

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(Подпись) (Ф.И.О.)*

Документы принял: \_\_\_\_\_ / Е.И. Мордвинова /  
*(Подпись)*

Приложение № 9  
к Правилам приема воспитанников в МАДОУ -  
детский сад № 428 «Золотая рыбка»

**Форма**  
**Журнал регистрации приказов по детям**

| №<br>п/п | Дата<br>документа | Регистр.<br>номер<br>приказа | Краткое содержание документа | Примечание |
|----------|-------------------|------------------------------|------------------------------|------------|
|          |                   |                              |                              |            |

Приложение № 10  
к Правилам приема воспитанников в МАДОУ -  
детский сад № 428 «Золотая рыбка»

**Форма**  
**Журнал движения детей**

| №<br>п/п | Сведения о<br>воспитаннике<br><br>(ФИО ребенка,<br>дата рождения) | Основание для издания<br>приказа |                             | Дата и номер приказа    |                             | Подпись  |                        |
|----------|---|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|------------------------|
|          |   | о<br>зачислении<br>ребенка       | об<br>отчислении<br>ребенка | о зачислении<br>ребенка | об<br>отчислении<br>ребенка | Родителя в<br>получении<br>документов<br>при выбытии | Ответствен<br>ного ДОО |
|          |   |                                  |                             |                         |                             |  |                        |