

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
МБДОУ – детский сад № 40  
Протокол № 3 от 25.11.2025 г.

ПРИНЯТО  
с учетом мнения Совета родителей  
МБДОУ – детский сад № 40  
Протокол № от 25.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ – детский сад № 40  
И.Т. Никулина  
Приказ от 25.11.2025 г. № 137 /ОД



**Правила приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования  
в МБДОУ – детский сад № 40**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 40 (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 40 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.2. Правила разработаны на основании и во исполнении нормативных правовых актов:

- ФЗ РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
  - ФЗ РФ от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ" (в ред., действующей с 01.09.2025);
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236»
  - Приказа 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 соответствующих уровня и направленности» (срок действия: 01.09.2025-01.09.2030);
  - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306);
  - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 об утверждении положения «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
  - Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ – детский сад № 40 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 1.6. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждение.

## **2. Общие требования к приему (направлению) ребенка в образовательную организацию**

2.1. Прием детей в МБДОУ производится на основании настоящих Правил.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения размещается информация о:

- распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих Правилах;
- графике приема документов;
- форме заявления о приеме в детский сад;
- форме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительная информация по текущему приему.

2.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и настоящим Порядком.

## **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (направления) ребенка в Учреждение**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по направлению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, которым предоставлено место в МБДОУ – детский сад № 40.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в журнале № 02-03 (согласно «Номенклатуры дел») «Журнал входящих документов» (Приложение № 1).

Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ:

- в период основного комплектования в срок до 25 мая текущего года;
- в период дополнительного комплектования с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) – один раз в месяц.

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования);
- в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

3.3. 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;

3.4. в срок до 1 июня текущего года (в основной период распределения мест (комплектования)); в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей (в период дополнительного комплектования) руководитель информирует заявителя о предоставлении места ребенку в МБДОУ, о сроках приема в учреждение, одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с Уведомлением (Приложение № 3);
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 4)

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 40 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ - детский сад № 40, по адресу: [https://40.tvoysadik.ru/?section\\_id=8](https://40.tvoysadik.ru/?section_id=8) в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

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

1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
2. 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);

3. 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);

4. 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);

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. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

3.6.1. Пункт 3.6. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

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

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

3.6.2. Иностранцы граждане, указанные в подпункте 3.6.1. пункта 3.6. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. копию паспорта;
3. справку о регистрации по месту жительства.

3.6.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 3.6., подпунктами 1, 2, 3 подпункта 3.6.2. пункта 3.6. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с родителями (законными представителями) ребенка.».

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 4).

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.8. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представ., регистрируются руководителем в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 40» (Приложение № 7).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 6).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООО ДО – МБДОУ – детского сада № 40, образовательными

программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5)

3.9. Родителям (законным представителям) детей выдается *Расписка в получении документов* (Приложение № 7), расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.10 В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в течение трех рабочих после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, о чем вносится запись в журнале *«Книга приказов № 5 по движению детей»* (Приложение № 9) и в журнале *«Журнал движения детей»* (Приложение № 10), обезличенный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.11. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ в течение 3-х рабочих дней создается реестр приказов о зачислении детей, в котором указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную группу. (Приложение № 11).

3.12. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документы.

3.13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района с заявлением.

3.14. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

3.15. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.16 Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

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

4.1. В приеме в МБДОУ – детский сад № 40 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) на зачисление в МБДОУ в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

#### **5. Сроки проведения зачисления детей в МБДОУ.**

5.1. Основной период распределения мест (комплектования) МБДОУ на новый учебный год – с 1 по 20 мая текущего года.

5.2. Дополнительный период распределения мест (комплектования) МБДОУ ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

**Журнал**  
регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбурга  
о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены  
переводы из одной МДОО в другую МДОО

№п/п	Дата получения	Наименование распоряжения	дата	номер
------	-------------------	---------------------------	------	-------

**Список учтенных детей,**  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в  
МБДОУ детский сад № 40

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от  
\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О направлении утвержденных списков  
детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного  
образования»

Возрастная группа

1. Номер заявления в АИС «Образование» (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МДОО
- 2.
- 3.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 40,

\_\_\_\_\_ ,  
полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ  
расположенном по адресу:

г. Екатеринбург, улица Белинского, дом № 130 А, контактный телефон МДОУ: 8 (343) 295-18-28.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОУ Вам необходимо в срок до  
«  » \_\_\_\_\_ 20 года (последний день для зачисления – «  » \_\_\_\_\_ 20 г.)

предоставить руководителю МДОУ Никулиной Ирине Леонидовне или ответственному лицу  
Ф.И.О. руководителя МДОУ

Рыжковой Анне Сергеевне за приём документов, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 40 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ: [https://40.tvoysadik.ru/?section\\_id=47](https://40.tvoysadik.ru/?section_id=47) в разделе «Прием на обучение»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района города Екатеринбурга, с заявлением «на смену ДОО», в срок до \_\_\_\_\_ го  
да.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное \_\_\_\_\_,

Ф.И. ребенка, дата рождения

будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

вторник - с 9 часов до 17 часов

среда - с 10 часов до 18 часов

четверг - с 9 часов до 17 часов

С уважением, руководитель МДОУ: \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя МДОУ

Никулина И.Л.

Ф.И.О. руководителя

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 40

**«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»**

№ п/п	№ п/п в распо ряже нии	Сведения о ребёнке		Сведения	об оповещении родителей (законных представителей)		Результат оповещения	
		Фамилия Имя	дата рожде ния	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

Принять на основании личного заявления родителя  
(законного представителя) ребенка,  
Распоряжения Департамента образования  
Администрации города Екатеринбурга  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_ / И.Л.Никулина /  
Рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ - детский сад № 40  
Никулиной Ирине Леонидовне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
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 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 ребенка (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)  
ребенка:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)  
 на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
 оказание услуг 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;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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 воспитанников

Заведующему \_\_\_\_\_ МБДОУ – детский сад № 40  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ Никулиной Ирине Леонидовне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

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

далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

\_\_\_\_\_ (ФИ ребенка)

**в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие** Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детскому саду № 40 (далее – МБДОУ), в лице заведующего Никулиной Ирины Леонидовны, действующего на основании Устава:

**1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка и его «законных представителей», а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, блокирование и уничтожение** следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника, всех детей родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

**3. На размещение моих данных и данных моего ребенка** на платформе «Навигатор ПФДО»

**2. На размещение фотографий и видеосюжетов моего ребенка и его родителей «законных представителей»** на сайте МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ и в презентационных фильмах о МБДОУ: представляемых на территории МБДОУ, на мероприятиях разного уровня вне МБДОУ при презентации МБДОУ и выступлениях администрации и специалистов МБДОУ, направляемых на конкурсы разного уровня, в социальных сетях.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ – детский сад № 40, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

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

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ детского сада № 40 Никулина Ирина Леонидовна, приняла документы для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) в образовательную организацию  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.			
2			
3			
4			
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)подписи)

\_\_\_\_\_  
И.Л. Никулина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Правилам приема воспитанников

*«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 40»*

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Фамилия Имя	дата рождения				

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Правилам приема воспитанников

*«Книга приказов № 5 по движению детей»*

Число	№ приказа	наименование	ответственный
-------	-----------	--------------	---------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Правилам приема воспитанников

*«Журнал движения детей»*

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ	Дата и номер приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Фамилия Имя	дата рождения						

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
к Правилам приема воспитанников

**Реестр принятых детей в МБДОУ детский сад № 40**

Распоряжение Департамента образования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» или «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

Направлено: возрастная группа - количество  
детей возрастная группа -  
количество детей

Принято: на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возрастная группа – количество  
детей возрастная группа –  
количество детей

№ п/п / № в Распоряжении	Номер заявления	Приказ о приеме ребенка в ДОУ (номер и дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
к Правилам приема воспитанников

**Журнал № 11-04/3 (согласно «Номенклатуры дел»)**

*«Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с  
«Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО  
(детские сады)»*

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя	подпись родителя в том, что он ознакомлен с «Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады)»

**Регламент зачисления детей**

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 40**

Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 40 осуществляется в соответствии с правилами приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 40.

Зачисление детей производится:

понедельник	с 07.30 до 09.30
среда	с 15.00 до 18.00
четверг	с 09.00 до 13.00

При зачислении ребёнка в МБДОУ необходимо представить документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 40 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ - детский сад № 40, по адресу: <https://40.tvoysadik.ru/> в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке реализации образовательных программ дошкольного образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643080

Владелец Никулина Ирина Леонидовна

Действителен с 12.03.2025 по 12.03.2026