

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 265  
620088, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 77  
620088, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47а  
Тел. 325-18-40, 366-32-97, e-mail: [detsad265@yandex.ru](mailto:detsad265@yandex.ru)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад № 265  
Протокол № 5 от «20» 02 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 265  
Т.А. Попенко  
приказ № 20 от «20» 02 2025 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**воспитанников на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 265**

Екатеринбург, 2025

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 265 (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.06.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании ар образовательным программа дошкольного образования»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление 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);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022г. № 3883;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 265 (далее- Учреждение).

1.2. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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 2012г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

Правила приема обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее-закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.3. 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.4. Прием детей на обучение в филиал Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими правилами.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок настоящих Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **II. Порядок приема в учреждение**

2.1 Прием в Учреждение осуществляется по направлению списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях МБДОУ;
- по телефону 325-18-40,

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,
- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги,
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с Выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Копии документов Учреждения: Устав, Выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, документы регламентирующие права и обязанности воспитанников, Правила приема в Учреждение, образец заявления о приеме ребенка в учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для приема в Учреждение, и другие документы, регламентирующие организацию и

осуществление образовательной деятельности, размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. В период основного комплектования до 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в Учреждение на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

В срок до 1 июня текущего года Учреждение осуществляет размещение списков, содержащих регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В срок до 15 июня текущего года руководитель или ответственное лицо, осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение № 2). Факт выдачи уведомления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о включении ребенка в поименный список (Приложение № 3). Информирование родителей осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении. Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 4).

В период дополнительного распределения мест с 5 по 10 число каждого месяца утвержденные поименные списки детей направляются в Учреждение (кроме января, в январе с 15 по 20 число).

2.7. Заведующий или ответственное лицо в период дополнительного распределения мест, проводит мероприятия в следующие сроки:

- В течении 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 стендах и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- В течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляется уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления. Информирование заявителя осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении. Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 4).

2.8. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенку в Учреждении родитель (законный представитель) обращается лично в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня текущего года в основной период распределения мест по распоряжению Департамента образования;

– в течении двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест, до даты указанной в распоряжении Департамента образования.

2.9. Заведующий или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года (в период основного комплектования) и в течении двух месяцев с даты предоставления места в Учреждение, до даты, указанной в распоряжении Департамента образования (в период доукомплектования) осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

2.10. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

– Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

– Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

В случае непредставления 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 с переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.11 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении о приеме в Учреждение, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) 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) ребенка;
- 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 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.

Форма заявления размещается Учреждением на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 5).

2.14. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом Учреждения, Выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников Учреждения.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов регистрируются заведующим или ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (Приложение № 6).

2.17. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью заведующего или ответственного лица, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7).

2.18. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.10. - 2.11. настоящих Правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Номер договора соответствует номеру заявления, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение № 8).

2.19. Заведующий или ответственное лицо издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора, вносит запись в «Книгу движения детей» (Приложение № 9).

2.20. В трехдневный срок после издания распорядительного акта (приказа) вносится запись в реестр приказов о зачислении детей в ДОО (Приложение № 10) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- копия приказа на зачисление;
- уведомление;
- копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- копия поименного списка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и персональных данных родителя (заявителя) (законного представителя) ребенка (Приложение № 11);
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения, в «ВКонтакте» и в других мессенджерах (Приложение № 12);
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного

гражданина, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
- расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение.

2.22. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации распоряжений и поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список;
- Журнал регистрации уведомлений;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации приказов по движению детей (приложение № 13);
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр распоряжений о зачислении детей в Учреждение на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.23. Перечисленные в пункте 2.22. документы должны быть пронумерованы и прошнурованы и скреплены печатью.

2.24. Основанием для отказа в прием (зачислении) ребенка в учреждение является предоставление заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявлениям в документах недостающей информации, либо истечение срока действия.

2.25. В случае неявки заявителя в Учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в период последующего распределения мест.

2.26. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель предъявляет в районное управление образование, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

2.27. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в Учреждение, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с ДОО, в котором предоставлено место.

Заявление о смене ДОО предоставляется в районное управление образования.

Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

2.28. При предоставлении места прием ребенка в Учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель Учреждения.

3.3. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.4. Настоящие правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

3.5. Текст настоящих правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОО.

3.6. Текст настоящих правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата распорядительного документа	номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

**Уведомление  
для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список  
для получения образования по программам дошкольного образования**

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в МБДОУ детский сад №265,

расположенное по адресу: 620088, г. Екатеринбург, улица Кировградская, д.77,

контактный телефон ДОО: 8 (343) 325-18-40

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_

предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- заявление о приеме в МДОУ;
- документ, подтверждающий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_.

С уважением, заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Один экземпляр уведомления получил на руки: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_



Рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Дата и номер регистрации заявления

Заведующему МБДОУ детский сад № 265  
ФИО

от \_\_\_\_\_  
(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 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 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) \_\_\_\_\_.

(указать)

На основании статей 14 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №  
273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляю выбор языка для своего ребенка.  
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 МБДОУ -детский сад № 265;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных в следующем объеме: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); сведения, подтверждающие особый социальный статус.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка)

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



**Расписка О ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ  
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 265**

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

приняла документы для приема обучающегося (воспитанника) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ детский сад № 265 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

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

№ п/п	Наименование документа	Количество документов / листов	Отметка о наличии
1.	Заявление о зачислении ребенка в ДОО		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)		
3.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)		
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства).		
7.	Другие документы (указать какие в соответствии с настоящими Правилами):		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата подачи документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования**

№ пп	ФИО родителя (законного представителя)	Сведения о ребенке		Дата заключения договора	№ договора
		ФИО ребенка	Дата рождения		

**Приложение № 9**

**Книга движения детей**

№ пп	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представите ля)ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО
	ФИО ребенка	Дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

**Приложение № 10**

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

№ пп	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 265, расположенному по адресу: 620088, г. Екатеринбург, ул. Кировградская, д.77 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя ребенка)

**Состав персональных данных ребенка:**

- анкетные данные;
- биографические данные;

**Документы, содержащие персональные данные ребенка:**

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, прививочный сертификат, медицинский полис;
- документы о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

**Цели использования учреждением персональных данных ребенка:**

- реализация права на получение образования;
- медицинское сопровождение.

**Состав персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:**

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- место работы и должность;
- сведения, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

**Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) ребенка:**

- копия паспорта;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- документы, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

**Цели использования учреждением персональных данных родителей (законных представителей) ребенка:**

- заключение договора об образовании;
- предоставление гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- формирования социального запроса родителей;
- поддержание информационно-коммуникационной связи между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

**Право доступа к персональным данным**

- Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается директором Учреждения.
- Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения и т.д.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**

**родителя (законного представителя) на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте образовательного учреждения, Госпаблике Учреждения «ВКонтакте», и на других мессенджерах, разрешенных действующим законодательством РФ.**

г. Екатеринбург

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

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

даю свое согласие на фото-видеосъемку в МБДОУ детский сад № 265 (далее ДОО) на мероприятиях, проводимых в ДОО, а также на использование полученных в результате фото- и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещения на официальном сайте МБДОУ детский сад № 265 – 265.tvoysadik.ru;
- размещение в официальных группах социальных сетей (Госпаблик Учреждения «ВКонтакте»);
- размещения на информационных стендах ДОО;
- в профессиональных изданиях, а также использовать в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

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

Заведующий МБДОУ детский сад № 265

Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Журнал регистрации приказов по движению детей

№ пп	Дата издания приказа	Номер приказа	Наименование приказа (краткое содержание)	Примечание

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992903

Владелец Попенко Татьяна Александровна

Действителен с 15.09.2025 по 15.09.2026