

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 465»
Ленинского района города Екатеринбурга
(МАДОУ «Детский сад № 465»)
620142, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 3
тел./факс: (343) 257-07-98 mdou465@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 465»
Протокол № 1
от « 28 » августа 2026 г

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей
МАДОУ «Детский сад № 465»
Протокол № 1
от « 28 » августа 2026 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим

МАДОУ «Детский сад № 465»

/ С.В. Ткачева /

Приказ № 55/26-од

от « 31 » августа 2026 г



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в МАДОУ «Детский сад № 465»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее Правила) определяют порядок приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 465» (далее - МАДОУ)

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (в редакции, действующей с 01.09.2025);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции, действующей с 17.06.2026);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» (срок действия до 01.03.2032);
- Приказом 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 до 01.09.2030);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 14.08.2026 № 1701);
- 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 МАДОУ «Детский сад № 465».

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 воспитанников в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МАДОУ 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 МАДОУ, а именно МАДОУ «Детский сад № 465» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

II. Общие требования к приему в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён МАДОУ (далее - закреплённая территория). Прием в МАДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

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

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

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

2.5. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.6. Информация о количестве детей, обучающихся в образовательной организации, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МАДОУ, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.7. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с дополнениями и изменениями), Приказ Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» (с изменениями) и настоящим Порядком.

III. Порядок и сроки выполнения действий при приеме в МАДОУ

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

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» и «О направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»*. (Приложение № 1)

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

3.3. Направление ребенка в учреждение осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга:

- в основной период распределения мест - с 1 апреля по 25 мая текущего года;
- в дополнительный период распределения мест - ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

3.4. Мероприятия по приему детей в ДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, проводятся:

- в основной период распределения мест - с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест - в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования).

3.5. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет размещение списков номеров заявлений (Приложение № 2), на основании которых детям

предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.6. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МАДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с уведомлением (Приложение № 3) о предоставлении места ребенку в МАДОУ и сроках предоставления документов для зачисления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ обращения регистрируются в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих обучающихся о включении детей в поименный список»*. (Приложение № 4)

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

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 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 приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

- 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);

- 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.

3.8.1. Пункт 3.8. 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»:

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

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

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

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

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

3.8.2. Иностранные граждане, указанные в подпункте 3.8.1. пункта 3.8. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

3.8.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 3.8.1, подпунктом 3.8.2. пункта 3.8. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления (Приложение № 5) размещена на официальном сайте МАДОУ: 465.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад».

МАДОУ 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.

3.10. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и документы, представленные родителями, регистрируются в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ»*. (Приложение № 6)

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ № 465 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 7)

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью. (Приложение № 8)

3.12. В день приема документов, указанных в п. 3.7. раздела 3 настоящих Правил между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании в двух экземплярах, о чем вносится запись в *«Журнал регистрации договоров об образовании»*.

(Приложение № 9) После заключения договора руководитель МАДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка, о чем вносится запись в «Журнал учета приказов по детям МАДОУ № 465» (Приложение № 10) и в «Книгу движения детей». (Приложение № 11)

3.13. На каждого зачисленного воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем МАДОУ копии документов.

3.14. После зачисления детей в МАДОУ создаются реестры приказов о зачислении детей (количество зачисленных с нарастающим итогом), в которых указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. (Приложение № 12). Данные реестры размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в течение 3-х рабочих дней после издания приказа.

3.15. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района, Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделения, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

3.16. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года проводится в таком же порядке, как и основное комплектование.

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

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

IV. Отказ в приеме в МАДОУ

В приеме в МАДОУ «Детский сад № 465» 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

V. Сроки проведения приема в МАДОУ

5.1. Основной период комплектования МАДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Дополнительный период комплектования МАДОУ ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

5.3. Прием детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ 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 МАДОУ прием 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 МАДОУ считается свободным.

VI. Заключительные положения

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

6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения

его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МАДОУ и действуют до введения новых.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 МАДОУ
«Детский сад № 465»

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 автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 465»,

полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО

расположенном по адресу:

г. Екатеринбург, улица Фурманова, дом № 3, контактный телефон МДОО: 8 (343) 257 – 07 – 98.

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

предоставить руководителю МДОО Ткачевой Светлане Валерьевне или ответственному лицу
Ф.И.О. руководителя МДОО

Верхотурцевой Елене Николаевне за приём документов, следующие документы:

Ф.И.О. ответственного лица

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 465 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ: 465.tvoyasadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МАДОУ 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 предоставления прав ребенка (при наличии);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 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 _____ года.

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 МДОО: _____

Подпись руководителя МДОО

/ Ткачева С.В.
Ф.И.О. руководителя

Журнал

оповещения родителей (законных представителей) будущих обучающихся о включении детей в
поименный список»

№п/п	Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	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
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1								
2								
3								
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1								
2								
3								

Принять на основании личного заявления родителя
(законного представителя) ребенка,
Распоряжения Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____
Заведующий _____ / С.В. Ткачева /
Рег. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 465»
Ткачевой Светлане Валерьевне
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))

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставлен ных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленны х документах	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за приём документов
		Ф.И.	Дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____,

фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____ выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 465»*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 3*

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- данные свидетельств о рождении детей
- СНИЛС
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ «Детский сад № 465» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

дата

подпись

Фамилия И.О.

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

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 465» Ткачева Светлана Валерьевна,
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.			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

_____ С.В. Ткачева

Приложение № 9
к Правилам приема воспитанников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 465»

Журнал
регистрации договоров об образовании

Рег. № п/п	№ и дата заключения договора об образовании	Срок действия договора об образовании	Сведения о воспитаннике		Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оформление договора об образовании
			Ф.И.	Дата рождения		

Приложение № 10
к Правилам приема воспитанников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 465»

Журнал
учета приказов по детям МАДОУ № 465

№п/п	дата	Краткое содержание	Подпись руководителя	Ознакомлен подпись
------	------	--------------------	-------------------------	-----------------------

Приложение № 11
к Правилам приема воспитанников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 465»

Книга движения детей

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

Приложение № 12

Реестр принятых детей в МАДОУ «Детский сад № 465»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42317836771792485663035445405658031430496979817

Владелец Ткачева Светлана Валерьевна

Действителен с 27.03.2026 по 27.03.2027