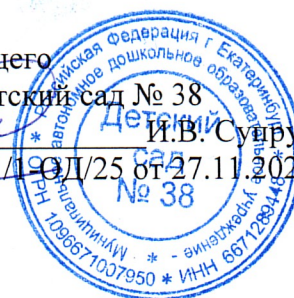


Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 38

620016, г. Екатеринбург, ул. Вильгельма де Геннина, 35, тел. (343) 366-81-06

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 38
Протокол № 3 от 27.11.2025 г.

Утверждаю
И.о. заведующего
МАДОУ - детский сад № 38
И.В. Супрунова
Приказ № 221/193Д/25 от 27.11.2025 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 38
(новая редакция)**

принят с учетом Совета родителей
протокол № 3 от 27.11.2025 г.

Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ – детский сад № 38 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 6) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года);
- 7) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- 10) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 11) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 12) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в

образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 19 декабря 2022 года №3883);

13) Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

14) Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 02.11.2022 №2404/46/36);

15) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации от 26.12.2023 г. № 2721/46/36.

16) Уставом МАДОУ – детский сад № 38.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МАДОУ – детский сад № 38);

- информационная система - реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – электронная очередь), для направления в МАДОУ с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МАДОУ с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:

 - персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (место регистрации);

 - персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

 - наличие внеочередного или первоочередного права для направления ребенка в МАДОУ, наличие преимущественного права;

 - выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МАДОУ, которых учётная запись не рассматривается.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МАДОУ – детский сад № 38

2.1. Порядок приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ, (далее - закрепленная территория);

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Руководитель МАДОУ до 01 июня текущего года размещает на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет списки номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ.

2.5. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в МАДОУ является утверждённый городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ о правилах приема МАДОУ;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Прием ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

3.4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МАДОУ «Порядок приёма на обучение»;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в приеме ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в приеме ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ.

Прием ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- заявление о зачислении обучающегося в учреждение (подлинник), оформляется на имя руководителя МАДОУ по форме;

- медицинскую карту обучающегося с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МАДОУ;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.6. 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.

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

3.11. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются

заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании (Приложение 9).

3.13. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.15. В случае неявки заявителя в МАДОУ в сроки, установленные в пункте 3.3. настоящего Порядка, место, предоставленное в МАДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.16. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. Требования к документообороту МАДОУ при приеме детей из списка, утверждённого городской комиссией Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов МАДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

– Уведомление с целью информирования родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ, направляемое по адресу

электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

- Заявление о приеме в МАДОУ (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о приеме в МАДОУ) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ (Приложение 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (приложение № 9);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 10);
- Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МАДОУ (приложение № 11);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 12);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ (приложение № 13).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ.

4.3. Приказ о приеме ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новой редакции.

Форма уведомления
для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список
для получения образования
по программам дошкольного образования
в МАДОУ – детский сад №38

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И.О., и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 38, расположенного по адресу:
г. Екатеринбург, улица Вильгельма де Геннина, строение № 35, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 366-81-06.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____
предоставить руководителю МАДОУ _____ или иному ответственному
(Ф.И.О. руководителя)

лицу МАДОУ _____ за приём документов, следующие документы:
(Ф.И.О. ответственного лица)

1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <https://38.tvoyasadik.ru/>);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);

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

В случае отказа от предоставляемого места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): _____.

С уважением, руководитель МАДОУ – детский сад №38: _____ / О. В. Сеницына/
(подпись руководителя МАДОУ / Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2
Форма заявления
Заведующему МАДОУ – детский сад № 38
О. В. Сеницыной

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 принять (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)

- о на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- о 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):

- о общеразвивающая;
- о компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- о 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):

- о да;
- о нет.

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

- о да;
- о нет.

(подпись)*

(дата)*

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

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

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

- о _____;
- о _____;

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 38

620016, г.Екатеринбург, ул.Вильгельма де Геннина, 35, тел.(343) 366-81-06

ПРИКАЗ №

30.06.2024

№ 1-Д

г. Екатеринбург

О приеме в МАДОУ - детский сад № 38

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. принять _____ года рождения, в МАДОУ в _____
ФИ ребенка (возрастная группа)
группу _____ направленности на основании:
 - заявления родителей (законных представителей) о приеме;
 - договора № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ года;
2. возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № _____;
3. разместить настоящий приказ на информационном стенде МАДОУ в трехдневный срок со дня издания настоящего приказа;
4. разместить на официальном сайте МАДОУ реквизиты настоящего приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в пункте 1 настоящего приказа;
5. контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____/_____

ознакомлен(а): _____ / _____

Приложение 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 38

620016, г.Екатеринбург, ул.Вильгельма де Геннина, 35, тел.(343) 366-81-06

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МАДОУ - детский сад № 38 приняты документы от

(ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	Заявление о приеме на обучение в МАДОУ - детский сад № 38 регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
4.	Заключение ПМПК (при наличии)	копия	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год _____ / _____
(дата) _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 5
Форма уведомления
об отказе в приеме документов

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 38

620016, г.Екатеринбург, ул.Вильгельма де Геннина, 35, тел.(343) 366-81-06

Дата __.__.20__ г
на № ____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: _____, отказано в
приеме (зачислении) ребенка _____,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- о _____
- о _____
- о _____

Уведомление выдал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.
(дата)

**Согласие родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:
серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____,
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____ кем выдано: _____

дата выдачи: _____ проживающего по адресу: _____

даю согласие МАДОУ - детский сад № 38 (далее – Оператор), юридический адрес: 620016, г.Екатеринбург, ул.Вильгельма де Геннина, 35, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МАДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) фотография (биометрические данные).

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	срок зачисления в МАДОУ по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

Книга реестра приказов о движении детей в МАДОУ

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

**Форма журнала реестра приказов
о зачислении детей
в МАДОУ**

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

**Журнал оповещения
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список
МАДОУ-детский сад № 38**

№ п/п	№ п/п в Распоряж ении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рожд ения	дата опове щения	способ оповеще ния	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

**Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ**

Регистрационный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке			Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предоста вленных документ ов	подпись заявителя в получении расписки о предоставлен ных документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов
Регистрац ионный номер	дата	Ф.И.О.	дата рожден ия	Адрес места регистрации	ФИО, контактный телефон	ФИО, контактный телефон			

Книга (журнал) движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф.И.	Дата рождения		О приеме в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ			

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончанием (обучением) срока обучения

