Департамент образования Администрации
города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 489
620902 Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Берегового, 8-а, тел: 266-00-02

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБДОУ – детского сада № 489

Протокол от 26.11.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ – детским садом № 489
_____ Н.А. Гребенщикова
Приказ от 26.11.2025 № _90_ -о

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 489

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 489 (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
  «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 19.06.2025
  № 1306),
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании
  «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 489 (далее – МБДОУ).

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

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

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам

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

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

3) информационная система – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

4) основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

5) дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных 2 списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);

6) поименный список детей - список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования:

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

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

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

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и на фото - и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «Вконтакте», родительском чате (публикацию) о ребёнке на сайте образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **(Приложения № 13, 14).**

3. Порядок приема в МБДОУ

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

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

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год).

Сформированные поименные списки детей для направления в МБДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 20 мая текущего года, утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ до 25 мая;

- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года). Сформированные поименные списки детей для направления в МБДОУ утверждаются на заседании городской комиссии 5 числа текущего месяца (в январе – 15 числа) (или на следующий рабочий день при совпадении даты с выходным днем), утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ до 10 числа текущего месяца (в январе – до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО» **(приложение № 1)**.

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

1) До 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МБДОУ **(приложение № 2)**, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) До 01 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, Уведомление (**приложение № 3)** о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список **(приложение № 4).**

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов **(приложение № 11).**

4) До 30 июня текущего года дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МБДОУ **(приложение № 8)**.

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

1) В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о

постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МБДОУ **(приложение № 2)**, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов **(приложение № 11).**

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

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

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

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка **(приложение № 5).**

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
ребенка; б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.7.1. 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 настоящих Правил, 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 настоящих Правил, 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.

3.7.2. Пункт 3.7.1. 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

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

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО **(приложение № 6).** После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов **(приложение № 7).**

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.7., 3.7.1, 3.7.2 настоящих Правил, в день подачи заявления МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании **(приложение № 9).**

3.11. Заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ **(приложение № 8)** в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в Книгу движения детей. **(Приложение № 12).**

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет на 30 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу **(приложение № 10).**

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

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

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

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

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

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

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ **(приложение № 11).** Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

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

5. Заключительные положения

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

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема

(зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

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

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

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ- детский сад № 489

Форма
Журнала регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

№ п/п	Дата поступления документа	Дата и номер Распоряжения Департамента образования	Краткое содержание	Примечание *(возрастная группа, кол-во детей)*

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Реестр номеров заявлений учтенных детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ - детский сад № 489
по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
от «___» _____20____ №_____ /46/36

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в ГИС ЕЦП	Возрастная группа

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____

Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 489,
полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО
расположенное по адресу: г. Екатеринбург, с. Горный Щит, улица Берегового, 8а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 266-06-83.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до «__»___ 20__ года предоставить заведующему МБДОУ Гребенщиковой Наталье Александровне или ответственному лицу за прием документов Луканиной Людмиле Вадимовне следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ https://489.tvoysadik.ru /)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в МБДОУ - детский сад № 489 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Чкаловского района г. Екатеринбурга или в многофункциональный центр в срок до «___»_____20____года.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница
с 9.00 до 16.00

С уважением, заведующий МБДОУ - детского сада № 489 _____Н.А. Гребенщикова

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

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

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	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 « » 20 г. №							
1							
2							

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга
от _____20___№_____ /46/36
Заведующий _____Н.А. Гребенщикова

рег. № _____от _____

Заведующему МБДОУ - детского сада № 489
Гребенщиковой Н.А.
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 в Муниципальное Бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 489 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) _____.

_____от _____до_____лет 20____/20____учебного года.
(возрастная группа)

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;
- выписка из реестра лицензий;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- _____;
- _____.

_____/_____

(подпись /расшифровка родителя (законного представителя)*

_____

(дата)*

_____/_____

(подпись /расшифровка родителя (законного представителя)*

_____

(дата)*

_____

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение № 6
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

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

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон		

Приложение № 7
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Департамент образования Администрации
города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 489
620902 Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Берегового, 8-а, тел: 266-00-02

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим подтверждается, что в МБДОУ - детский сад № 489 приняты документы от

_____
(ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка_____
(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечню:

п/п	Наименование документа	копия/ оригинал	количество
1	Заявление о зачислении в МБДОУ - детский сад № 489 от « » 20 №	оригинал	
2	Свидетельство о рождении	копия	

Документы принял:

«_____» _____20____год делопроизводитель _____Луканина Л.В.

Приложение № 8
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Департамент образования Администрации
города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 489
620902 Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Берегового, 8-а, тел: 266-00-02

ПРИКАЗ

_____20___г. № ____-д

О зачислении в МБДОУ – детский сад № 489

Руководствуясь «Правилам приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 489»

- по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка,

- в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «__»_____20___№ _____«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20___/20___учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять _____, _____года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
в контингент воспитанников _____**группы № ____(от ___до ____лет)**
(возрастная группа)
общеразвивающей направленности МБДОУ - детского сада № 489 «__» _____20____г.,
с началом посещения «___» _____20____г.
2. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя _____.
(фамилия, имя, отчество воспитателя)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - детским садом № 489 Н.А. Гребенщикова

С приказом ознакомлен(а):
воспитатель_____/_____

родитель_____/_____

Приложение № 9
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Форма
Журнала регистрации договоров об образовании

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителей (законных представителей)	Срок действия договора

Приложение № 10
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте МБДОУ - детского сада № 489

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в МДОО	Возрастная группа

Приложение № 11
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Уведомление об отказе в приеме документов

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу:
_____,
отказано в приеме документов ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)
в МБДОУ - детский сад № 489 _____по следующим основаниям:
(дата обращения)

- обращение заявителя в неприемное время _____
(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов _____
_____;
(указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- пропуск срока зачисления в МБДОУ - детский сад № 489.

Вместе с тем уведомляем Вас о том, что при пропуске срока зачисления в МБДОУ-детский сад № 489 для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, Вам необходимо обратиться в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи ребенка.

Уведомление выдал: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов в МБДОУ - детский сад № 489 _____«___» _____20___г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Форма
Книги 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 ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОО)
	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения		О приеме ребенка в МДОО	Об отчислении ребенка из МДОО			

Приложение № 13
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____, выданный _____
(серия) (номер)

_____
(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный по адресу _____,
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей): _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 489, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Берегового,, 8а, ул. Титова, 51, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу (предоставление сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления, районные медицинские учреждения) в рамках требований законодательства Российской Федерации) и уничтожение следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
паспортные данные Законного представителя;
адрес регистрации и проживания несовершеннолетнего и Законного представителя;
контактные телефоны законных представителей;
сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего;
данные СНИЛС несовершеннолетнего и Законного представителя;
реквизиты банковского счета Законного представителя;
данные страхового медицинского полиса и медицинской карты несовершеннолетнего

в целях: оформления личного дела воспитанника, медицинского обслуживания воспитанника, обеспечения воспитательно-образовательного процесса, участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках и др.), оформления документов для получения компенсации, ведения статистики.

Я проинформирован(а), что мои персональные данные и персональные данные моего ребенка будут обрабатывать как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на период посещения моим ребёнком _____МБДОУ - детского сада № 489.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной на адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю МБДОУ - детского сада № 489.

«____» _____20____г. _____/_____/

Приложение № 14
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 489

Согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения, в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате

г. Екатеринбург «___» _____20___г.

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

_____,
(ФИО законного представителя полностью)

паспорт _____, выданный _____
(серия) (номер)

_____,
(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированный по адресу _____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____, _____г.р.,
(ФИО ребёнка полностью) (дата рождения)

даю своё согласие на фото- и видеосъемку, размещение фотографий, видеоматериалов и иной личной информации моего ребёнка (ФИО, группа, участие в мероприятии, достижения):

- на официальном сайте МБДОУ - детского сада № 489 https://489.tvoysadik.ru/
- на официальной странице МБДОУ - детского сада № 489 в социальной сети «ВКонтакте» https://vk.com/club216958527;
- размещение фотографий на стендах МБДОУ - детского сада № 489, в портфолио педагогов, личном деле воспитанника;
- в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией (Сферум, Max);
- в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленной в здании и на территории МБДОУ - детский сад № 489;
- в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на семинарах, конференциях, мастер-классах.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребёнка при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- достоверности и корректности информации.

При получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несёт ответственности за такие последствия.

Я даю согласие на обработку фото- и видеоматериалов, в том числе совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных на весь период обучения в МБДОУ - детский сад № 489.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данное согласие отзывается письменным заявлением.

_____/_____