

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ-  
ДЕТСКИЙ САД №52**

---

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78  
e-mail: [mdou52@eduekb.ru](mailto:mdou52@eduekb.ru)

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ - детский сад № 52  
Протокол № 3 от «22» марта 2023 г.

Утверждено  
Заведующим МАДОУ - детский сад № 52  
Н.В. Чистякова  
Приказ № 17 от «22» марта 2023 г.



**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МАДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 52  
(новая редакция)**

принят с учетом Совета родителей  
протокол № 3 от 22.03.2023 г.

г. Екатеринбург  
2023

## 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 № 52 (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;

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) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями от 19 декабря 2022 года №3883);

10) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 №2404/46/36);

11) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.

12) Уставом МАДОУ – детский сад № 52.

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 № 52);
- 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:
  - персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (место регистрации);
  - персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
  - наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МАДОУ, наличие преимущественного права на зачисление МАДОУ;
  - 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 № 52**

- 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 организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 закреплённой 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 зачислению 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.

Зачисление 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 (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных 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 утвержденных 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 зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

Зачисление 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 осуществляется 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, 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- 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 документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении 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 зачислении (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 заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (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 приказов о зачислении детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (приложение № 9);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 10);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 11);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МАДОУ (приложение № 12);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 13);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ (приложение № 14).

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

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МАДОУ регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.



Реестр приказов о зачислении 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 №52

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 52, расположенного по адресу:  
(полное наименование МАДОУ в соответствии с Уставом)

г. Екатеринбург, улица Краснолесья, 153, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 223-59-59.  
Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МАДОУ Чистяковой Наталье Викторовне или  
(Ф.И.О. руководителя)

ответственному лицу МАДОУ Суворовой Александре Анатольевне за приём документов,  
(Ф.И.О. ответственного лица)

следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <https://52.tvoysadik.ru/>);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 3) СНИЛС родителя (законного представителя);
- 4) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 5) СНИЛС ребенка;
- 6) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное \_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

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

С уважением, руководитель МАДОУ – детский сад № 52: \_\_\_\_\_ / Н.В.Чистякова /  
(подпись руководителя МАДОУ / Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) родителя (законного представителя)\*

\_\_\_\_\_,  
Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного  
представителя)\*:

\_\_\_\_\_,  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

\_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты родителя  
(законного представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
номер телефона родителя (законного  
представителя)\*: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)\*  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
(нужное подчеркнуть) ребенка:

\_\_\_\_\_,  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_,

номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_;

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 учреждения;  
 образовательная программа дошкольного образования учреждения;  
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся МАДОУ № 52;  
 Положение о режиме занятий обучающихся МАДОУ № 52;

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ-  
ДЕТСКИЙ САД №52**

---

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78  
e-mail: [mdou52@eduekb.ru](mailto:mdou52@eduekb.ru)

**ПРИКАЗ №**

30.06.2023

№ 1-Д

г. Екатеринбург

**О зачислении воспитанников в МАДОУ - детский сад № 52**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. зачислить \_\_\_\_\_ года рождения,  
(ФИ ребенка, дата рождения)  
в МАДОУ в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на основании:  
(возрастная группа)
  - 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 МАДОУ № 52

Н.В.Чистякова

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ-  
ДЕТСКИЙ САД №52**

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78  
e-mail: [mdou52@eduekb.ru](mailto:mdou52@eduekb.ru)

**РАСПИСКА  
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МАДОУ - детский сад № 52 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 № 52 регистрационный номер № _____ от _____ года	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	СНИЛС ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
5.	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)	копия	
6.	СНИЛС родителя (законного представителя)	копия	
7.	ПМПК (при необходимости)	копия	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
10.	всего		

Документы принял:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) подпись расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ-  
ДЕТСКИЙ САД №52**

---

Индекс: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 тел: 223-59-59, 223-07-78  
e-mail: [mdou52@eduekb.ru](mailto:mdou52@eduekb.ru)

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:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

## СОГЛАСИЕ

## на обработку персональных данных МАДОУ- детский сад № 52

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1  
Гражданского кодекса Российской Федерации я

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер, код подразделения наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год.)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)  
(далее – воспитанник) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад  
№ 52, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем воспитанника)  
настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МАДОУ - детский сад  
№ 52 г. Екатеринбурга расположенной по адресу: 620149 г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 153 (далее - МАДОУ)  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления  
индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в  
архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МАДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными  
воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МАДОУ вправе включать обрабатываемые  
персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными  
документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими  
предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер  
свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в МАДОУ,  
в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МАДОУ, номер и дата приказа  
об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; домашний адрес; фамилия, имя, отчество  
родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья воспитанника, включая  
данные о медицинской группе.

2. Данные о посещаемости, причины отсутствия МАДОУ воспитанника; поведение в МАДОУ; награды и  
поощрения; состояние физической подготовленности; занятость в кружках.

3. Согласие на размещение фотографий, видеоматериалов и иной личной информации моего ребенка,  
снятых в ходе образовательной деятельности на сайте (<http://52.tvoysadik.ru>) МАДОУ - детский сад № 52,  
размещение фотографий на стендах МАДОУ, размещение фотографий ребёнка в портфолио педагогов, на  
личных страницах педагогов МАДОУ г. Екатеринбурга, расположенной по адресу: 620149 г. Екатеринбург, ул.  
Краснолесья, 153.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения  
принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МАДОУ, а именно: соблюдения действующего  
законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных;  
достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ  
без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и  
отчество родителя (законного представителя). Представителем МАДОУ при получении согласия на размещение  
персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в  
сети Интернет и то, что МАДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было  
получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня  
получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ,  
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой  
области.

Настоящие согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует на период посещения  
МАДОУ моим ребенком.

ФИО ребенка \_\_\_\_\_ в МАДОУ.



Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(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

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым  
предоставлены места для размещения на сайте  
в МАДОУ**

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа

**Журнал оповещения  
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список  
МАДОУ-детский сад № 52**

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный 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 зачислении ребёнка в МАДОУ**

Регистрационный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке			Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предоставленных документов	подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов
Регистрационный номер	дата	Ф.И.О.	дата рождения	Адрес места регистрации	ФИО, контактный телефон	ФИО, контактный телефон			

**Книга (журнал) движения детей  
МАДОУ**

№ 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 зачислении ребенка 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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341493

Владелец Чистякова Наталья Викторовна

Действителен с 06.09.2022 по 06.09.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447172

Владелец Чистякова Наталья Викторовна

Действителен с 21.11.2024 по 21.11.2025