

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 52
(МАДОУ-детский сад №52)

Принято:

Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 52
Протокол от 24.11.2025 № 3

Утверждено

Чистякова Н.В.
Заведующий МАДОУ – детский сад № 52
Приказ от 24.11.2025 № 66



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАДОУ-ДЕТСКИЙ САД №52**

Принят с учетом мнения Совета родителей
протокол № 4 от 24.11.2025

г. Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 52 (далее МАДОУ) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 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 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»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»» от 24.09.2025 года № 1642/46/36;
- 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.
- Уставом МАДОУ – детского сада № 52;
- иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. 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 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), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительство. Также дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации».

2.4. 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.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 2) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. 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.

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

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

2.10. МАДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МАДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствие с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.11. Обучающиеся, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в учреждении, ставятся на учет как желающие сменить учреждение.

2.12. При направлении в учреждение учитывается возрастная группа обучающегося, принадлежность обучающегося к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждении или преимущественное право приема в учреждение, дата и время постановки на учет, а также факт проживания, обучающегося на закрепленной за учреждением территории.

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся

3.1. Согласно срокам предоставления муниципальной услуги направление обучающегося в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 01 апреля по 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 01 до 20 мая); в срок до 25 мая утвержденные поименные списки детей для направления в ДОО, заверенные подписью начальника управления образования района и печатью, выдаются руководителям ДОО на бумажном носителе.

Направление обучающегося в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных 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).

3.2. Зачисление обучающегося в МАДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами; зачисление обучающегося в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

3.3. Зачисление обучающегося в МАДОУ по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в пункте 3.2.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Порядком.

3.5. Основанием для регистрации обучающихся при зачислении в МАДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

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

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех обучающихся, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке обучающегося на учет, уведомление о предоставлении обучающемуся места в учреждении, о сроках приема в учреждение, указанных в распоряжении директора Департамента образования Администрации города

Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами о приеме обучающегося в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении обучающегося в МАДОУ.

3.7. 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 регистрационных номеров заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены 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 информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке обучающегося на учет, уведомление о предоставлении обучающемуся места в МАДОУ, о сроках приема в учреждение, указанных в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о представлении документов, необходимых для зачисления.

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет личный прием заявителя с заявлением и документами о приеме обучающегося в МАДОУ; дополняет учетную запись обучающегося в информационной системе сведениями о зачислении обучающегося в МАДОУ.

В дополнительный период распределения мест в МАДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января), при необходимости в дополнительные сроки.

Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МАДОУ в дополнительный период комплектования МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа текущего месяца до 5 число следующего месяца (в январе - с 25 декабря до 15 января);

- направление поименных списков детей (направлений) в МАДОУ – до 10 числа текущего месяца (в январе до 20 числа);

- организация руководителем МАДОУ мероприятий по зачислению детей в МАДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);

- зачисление обучающегося в МАДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.8. Прием обучающегося в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося. Прием заявления о зачислении обучающегося составляется на бумажном носителе непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности). В заявлении для приема обучающегося в МАДОУ родителями

(законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося ;
- дата рождения обучающегося ;
- реквизиты свидетельства о рождении обучающегося;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении обучающегося по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания обучающегося;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

- 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, удостоверяющий личность заявителя (подлинник), 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, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);
- заключение центральной или территориальной психолого-педагогической комиссии (подлинник), при необходимости;
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося.

Родители (законные представители) обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ(-ы):

- 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 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, 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, 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.

3.10. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- регистрирует в книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МАДОУ, заявление о приеме в МАДОУ;

- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Учетная запись обучающегося в информационной системе дополняется сведениями о зачислении обучающегося в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Копии предоставленных заявителем документов хранятся в учреждении.

В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) обучающемуся, 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».

Заявление о восстановлении учетной записи – заявление, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока для зачисления обучающегося в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке обучающегося на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях. Заявление о восстановлении учетной записи обучающегося в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования Департамента образования по месту жительства обучающегося, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

Прием обучающегося в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема обучающегося.

Административная процедура выполняется в период с 01 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление обучающегося в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказ руководителя учреждения о зачислении обучающегося или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.13. Заявление о приеме обучающегося в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МАДОУ.

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

3.15. После приема полного комплекта документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении обучающегося в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещается реестр с реквизитами приказов о приеме обучающихся в ДОО с датой зачисления.

3.16. После издания приказа о зачислении в учреждение обучающийся снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

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

3.18. 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 поименного списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

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

– Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении обучающемуся 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) документ, подтверждающий личность заявителя (законного представителя) оригинал + копия.
- 2) свидетельство о рождении ребёнка оригинал + (копия);
- 3) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка) оригинал + копия
- 4) **При наличии:** справка МСЭ (оригинал + копия)
решения суда (оригинал + копия)

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 нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок, сроки, а также последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников Вы можете ознакомиться на официальном сайте МДОО 52.tvoysadik.ru

С уважением, заведующий МАДОУ – детский сад № 52: _____ / Н.В.Чистякова /

Приложение 2
Форма заявления

Заведующему МАДОУ-детский сад № 52
Н.В. Чистяковой

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)*:

(документ, серия, номер, когда и кем выдан)

адрес электронной почты родителя (законного представителя):

номер телефона родителя (законного представителя)*:

Регистрационный № _____

Дата регистрации «___» 20 ___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

(дата рождения ребенка)*

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

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

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития);

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления).

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, 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.

Приложение 3
Форма
распорядительного акта (приказа)
о зачислении ребенка

**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**

ПРИКАЗ №

от _____

№ _____

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 – детский сад № 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**

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МАДОУ - детский сад № 52 принятые 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.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
4.	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	
5.	Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных	оригинал	
6.	Разрешение на фото- и видеосъемку ребенка	оригинал	
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.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	

Документы принял:

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

Приложение 5
Форма уведомления
об отказе в приеме документов

**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**

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

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

проживающий по адресу: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____ кем выдано:

дата выдачи: _____, проживающего по адресу: _____

даю согласие МАДОУ - детский сад № 52 (далее – Оператор), юридический адрес: 620105, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д.153 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 (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, место рождения, гражданство;
- 3) контактные данные: телефон, адрес места жительства (места пребывания), адрес регистрации, адрес электронной почты;
- 4) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 6) фотографии;
- 7) учет посещаемости ребенка;
- 8) данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) данные полиса ОМС;
- 10) сведения, дающие право на социальные льготы;
- 11) результаты предварительных и периодических медицинских осмотров ребенка, антропометрические данные ребенка;
- 12) реквизиты счета в банке;
- 13) сведения о семейном положении и составе семьи;
- 14) сведения о социальном положении;
- 15) данные об идентификационном номере налогоплательщика.

Срок действия моего согласия: с момента подписания данного заявления до окончания срока действия договора об образовании.

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.

Приложение 7

**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

Приложение 8

Книга реестра приказов о движении детей в МАДОУ

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

Приложение 9

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

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

Приложение 10

**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**

Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МАДОУ

**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 652185396560566351996131268363309912619724340188

Владелец Чистякова Наталья Викторовна

Действителен С 26.11.2025 по 26.11.2026