

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ – детского сада № 195
протокол № 5 от 14.08.2025

Принято с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ - детский сад № 195
протокол № 1 от 14.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 195
Страшкова А.С.
Приказ № 72 от 15.08.2025



ПРАВИЛА ПРИЁМА

в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад № 195

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 195 (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 195 (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»(с изменениями на 18.03.2021).
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «О внесении изменений в Постановление 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»
 - Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Положение об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»
 - Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме в МАДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма воспитанников в МАДОУ и обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ - детским садом № 195 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 1.6. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приему обучающегося (воспитанника) в МАДОУ

- 2.1. Прием МАДОУ 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.
- 2.2. Прием в МАДОУ осуществляется на основании всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
- 2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет средств 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 настоящими Правилами.
- 2.5. Правила приема обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). МАДОУ размещает на информационном стенде и на сайте Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении МАДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.6. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в Возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).
- 2.7. От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 2.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.10. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Правилами приема детей, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.11. Копии указанных документов, указанных в пункте 2.10 настоящих правил приема детей, образец заявления о приеме в учреждение, информация о сроках подачи документов, необходимых для приема, копия актуальной редакции постановления Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 «2365, копии постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями и информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещается на информационном стенде, на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.14. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.
- 2.15. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема ребенка в МАДОУ

- 3.1. Прием в МАДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).
- 3.2. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.
- 3.3. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).
- 3.4. Установлены два периода комплектования МАДОУ на учебный год:
 - основной (с 01 апреля до 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МАДОУ формируются с 1 мая по 25 мая;
 - дополнительный (с 1 июля текущего года по 5 марта следующего календарного года), списки детей для приема в МАДОУ формируются ежемесячно с 1 по 5 число на свободные места.
- 3.5. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по направлению детей в период основного комплектования в следующие сроки:
 - в срок до 1 июня текущего года руководитель осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ;
 - В срок до 1 июня текущего года руководитель информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках приема в учреждение.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2).

После получения уведомления о направлении ребенка в МАДОУ, заявитель обращается в учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

- в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования)

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.
 - Прием ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения.
- 3.8. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по приему детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет размещение регистрационных номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ;
 - в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для приема;
 - осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами в соответствии пункта 3.12 настоящих Правил;
 - в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ.
- 3.9. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявлений о направлении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).
- 3.10. 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) другого родителя (законного представителя) 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 (при необходимости)
 - л. о потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - м. о направленности дошкольной группы;
 - н. о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о. о желаемой дате приема на обучение.
 - п. О ознакомлении родителей (законных представителей) ребенка с документами
- 3.11. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение № 3).

3.12. Для приема в образовательную организацию заявители предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*** (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)

3.13. Заявитель в праве предъявить:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего направлению в образовательное учреждение (Приложение № 3 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка (Приложение № 3 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости) (Приложение № 3 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида (Приложение № 3 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- сведения из медицинской карты ребенка (Приложение № 3 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (Приложение № 3 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306).

3.14. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

3.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 4). 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 (Приложение № 11).

- 3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.12 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение № 5).
- 3.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (Приложение № 6) о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты издания распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, направленных в указанную возрастную группу на 30 календарных дней (Приложение № 7).
- 3.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 3.22. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о направлении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.
- 3.23. На каждого ребенка, принятого в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Отказ в приеме воспитанников

- 4.1. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное Управление образования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 4.3. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр с заявлением о смене МАДОУ.
- 4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.12 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) необходимости в предоставлении места.
- 4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОО для приема в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

5. Делопроизводство

- 5.1. В МАДОУ ведётся Книга движения детей (Приложение №8).

- 5.2. На каждого ребёнка, направленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:
- заявление о приёме в МАДОУ (оригинал);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия с согласия родителя (законного представителя));
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
 - 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 (копия);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копии);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копии);
 - иностранный гражданин - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России (копии).
 - приказ о приеме (копия);
 - поимённый список детей (копия);
 - согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Приложение №9);
 - согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте МАДОУ (Приложение № 10);
 - - иные документы, на усмотрение руководителя.

6. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребёнка осуществляет руководитель МАДОУ.
- 6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма ребёнка в МАДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.
- 6.5. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов распорядительным актом заведующего МАДОУ.
- 6.6. Срок действия данных Правил не ограничен.

**Журнал регистрации
Распоряжений Департамента образования
Администрации города Екатеринбург
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

**Журнал
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список**

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	ФИО и подпись ответственного о лица за оповещение	ознакомление с датой поступления ребенка в ДООУ	подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____									
1									
2									
3									
4									
5									

Зачислить на основании
Распоряжения
Департамента образования
Администрации
города Екатеринбурга
№ _____ 46/36 от

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий _____ Страшкова А.С.

Рег. № _____ от _____

Заведующему
МАДОУ – детский сад № 195
Страшковой А.С.

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 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: _____

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

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказания 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 знаком):

- ☐ 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 и числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

(указать)

Потребность обучения 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*:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Форма
«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ»

№ п/п	Регистрационн ый номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставл енных документо в	Роспись заявителя в получении расписки о предоставле нных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контак тный телефо н			

Форма
«Журнал регистрации договоров об образовании»

№ п/п	Дата заключения договора	ФИ О воспитанника	Срок действия договора (количество лет)	Дата окончания договора

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 195	ПРИКАЗ	1-в	01.01.2021

«О приеме обучающегося»

Руководствуясь «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 195», на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____, личного заявления родителя (законного представителя), Иванова Петра Ивановича,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять в МАДОУ – детский сад № 195 **Иванова Ивана Петровича, 10.02.2018 г.р.** в контингент воспитанников второй младшей группы (3-4 года) общеразвивающей направленности с 01.01.2021, выход в группу с 15.01.2021. Присвоить табельный номер ____.
2. Режим посещения: группа полного дня.
3. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 3.1. родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты.
 - 3.2. компенсацию родительской платы в размере 0 %.
4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя второй младшей группы Петрову М.М.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 195

Страшкова А.С.

С приказом ознакомлена:

Петрова М.М.

Форма

Реестр номеров заявлений, направленных в МАДОУ в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте МАДОУ

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа
1		
2		
3		

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента Образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОУ	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МАДОУ)
	Ф.И.	Дата рождения		О приеме ребёнка в МАДОУ	Об отчислении ребёнка из МАДОУ			
1								
2								
3								

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____, проживающий(ая)

Фамилия, имя, отчество

по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 195, г. Екатеринбург, ул. Громова, 144 а, моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

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

МАДОУ - детский сад № 195 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Дата: _____ / _____ /
подпись

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

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

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании

документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного

серия _____ № _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 195, г. Екатеринбург, ул. Громова, 144 а, персональных данных своего подопечного

(Ф.И.О., дата рождения),

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МАДОУ - детский сад № 195 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ - детский сад № 195 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МАДОУ - детский сад № 195. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____ / _____ /

подпись

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я, _____, даю согласие на размещение фотографий моего ребенка _____ на сайтах, стендах МАДОУ – детского сада № 195.

Дата: _____ / _____ /

подпись

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МАДОУ – детский сад № 195

«___» _____ 20__ г

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации я

Ф.И.О. законного представителя полностью

паспорт _____

серия, номер, код подразделения _____

выдан _____

число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный по адресу _____,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения,

воспитанника МАДОУ – детский сад № 195 _____ группы,

на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ – детский сад № 195, 620149 г. Екатеринбург ул. Громова, 144а по адресу <https://www.195.tvoyasadik.ru>.

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

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиты персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ – детский сад № 195 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ – детский сад № 195 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 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 образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ и действует на период обучения моего ребенка _____

Ф.И.О. полностью

в МАДОУ – детский сад № 195.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ – детский сад № 195 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

подпись

инициалы, фамилия законного представителя

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)заявителя)

дата, время подачи заявления

подал(а) заявление _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения:

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира): _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)