

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 347
(МБДОУ – детский сад № 347)**

Управление образования Администрации Ленинского района
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 116 т.+7 (343) 308-00-47
E-mail: mdou347@eduekb.ru

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 347
(Протокол № 5 от 13.08.2025)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад № 347

А.И. Сысоева

Приказ № 66-ОД от 13.08.2025

ПРАВИЛА

ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

**в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад № 347**

1 Общие положения

1.1 Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 347 (далее по тексту – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министра образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно–эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648 – 20);
- В соответствии с постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 24.05.2023г.) (в редакции Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 19.12.2022г №3883, от 24.05.2023 №1271);
- На основании Постановления Администрации города Екатеринбурга № 1306 от 19.06.2025 «О внесении изменений в постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
- Распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 27.02.2017 г. 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в МДОО»;
- иными федеральными и подзаконными актами;
- Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма ребёнка в МБДОУ.

1.5 Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих правилах:

- закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением
- обучающийся – воспитанник, физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;
- адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при

- необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;
- перевод в другое учреждение – перевод обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) из учреждения, в котором он обучается, на свободное место в другое учреждение
 - преимущественное право приема в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в *(приложении № 1 к настоящим Правилам)*);
 - участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
 - поименный список детей - список детей, направляемых для приема в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
 - персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);
 - персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
 - направление - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2 Общие требования к приёму ребенка МБДОУ

Административная процедура «Прием ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи)» состоит из следующих административных действий:

- 2.1 Приём ребенка в МБДОУ проводится на принципах равных условий для всех поступающих за исключением лиц, которым действующим законодательством в Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2 Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).
- 2.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию 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» и настоящим Правилами.
- 2.4 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры
- 2.5 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.6 МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.7 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9 МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории)

3 Порядок приёма в МБДОУ

3.1 Направление и прием в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 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).

Дети, 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.

3.1.1 направление ребенка в учреждение осуществляется:

а) в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

б) в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц;

3.1.2. Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

а) в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;

б) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования);

в) прием ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3 настоящего пункта;

3.1.3. Предоставление информации о наличии (отсутствии) свободного места для перевода ребенка по инициативе родителя (законного представителя) из учреждения, в котором обучается ребенок, в другое учреждение осуществляется:

а) в день обращения через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга (автоматически);

б) в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр;

в) в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления через Официальный портал Екатеринбурга в электронной форме или посредством почтовой связи непосредственно в Департамент образования;

г) прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течение шести рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение (с заявлением о переводе заявитель может обратиться в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

3.1.4. Предоставление сведений о текущей очереди осуществляется:

- а) в день обращения через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга (автоматически);
- в) в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр;
- г) в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления посредством почтовой связи или непосредственно в Департамент образования.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

3.2. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

до 30 июня 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.

3.3. Прием в МБДОУ осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом МБДОУ устанавливающим правила приема

3.4. Ответственный за прием документов в МБДОУ

1) в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте детского сада (*приложение № 4 к настоящим Правилам*);

2) в срок до 1 июня текущего года 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 МБДОУ и о сроках приема (*приложение № 3 к настоящим Правилам*)

3) в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов (*приложение №1*)

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МБДОУ (*приложении № 7 к настоящим Правилам*)

7) выдает заявителю документ о приеме в МБДОУ, заверенный подписью заведующего или другого должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов (*приложение № 8 к настоящим Правилам*).

Заведующий МБДОУ заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о

приеме ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

3.5. Основания для отказа в приеме документов

обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов,

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (*приложение № 9 к настоящим Правилам*).

3.6. После издания приказа о приеме в МБДОУ ребенок снимается с учета.

3.7. Реквизиты приказов о приеме детей в МБДОУ с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения (*приложение № 13*).

3.8. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

3.9. Прием ребенка в МБДОУ в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период.

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

3.11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

Заявление о приеме ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ²	Подлинник, нотариально удостоверенная копия ¹	При приеме в учреждение (группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

3.12. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети

Интернет.

Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле воспитанника в МБДОУ на время обучения воспитанника.

Требование представления иных документов для приема воспитанника в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

4 Отказ в приёме (зачислении) воспитанников

4.1 В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине предоставления родителем не всех документов, необходимых для зачисления ребенка или выявления в документах, представленных родителем, недостоверной информации».

4.2 В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования по месту жительства.

4.3 При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования в течение 10 рабочих дней формируется уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ (*приложение № 9 к настоящим Правилам*). Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме ребёнка в МБДОУ (*приложение 14 к настоящим Правилам*).

4.4 В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МБДОУ (*приложение № 10 к настоящим Правилам*).

5 Делопроизводство

5.1 В МБДОУ ведётся Книга движения детей (*приложение № 15 к настоящим Правилам*).

5.2 На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или, для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющие личность воспитанника и подтверждающий законность представления прав воспитанника;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания, месте физического проживания воспитанника;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- иностранный гражданин – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.
- Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте образовательного учреждения и на официальной странице детского сада в социальной сети «ВКонтакте» (*приложение № 16 к настоящим Правилам*);

- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (*приложение № 17 к настоящим Правилам*);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

6 Заключительные положения

6.1 Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель МБДОУ.

6.2 График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

6.3 Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

6.4 Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

6.5 В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Форма

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

№ п/п	Дата поступления документа	Дата и номер распоряжения Департамента образования	Краткое содержание	Примечание

Приложение 4
к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ – детский сад № 347

Список номеров заявлений учтенных детей, направленных на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад №347 по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

№ п/п	Заявление (о постановке на учет и его направление в учреждение, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

**Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в
поимённый список для получения образования по программам дошкольного
образования в МДОО**

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О. (последнее если имеется) и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 347, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Шейнкмана, дом 116, контактный телефон МДОО: 8(343) 308-00-47.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____ предъявить руководителю МДОО _____ следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО)
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) оригинал документа, подтверждающий личность родителя (законного представителя).

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.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района г. Екатеринбурга с заявлением на смену МДООс срок до _____

Вторник с 9.00 до 13.00

Среда с 14.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 13.00

С уважением, заведующий МБДОУ – детский сад № 347 _____ / _____ /

Уведомление № _____

Получил (а) на руки, знакомлен(а) с графиком приема родителей, со сроками зачисления ребенка до _____, о необходимости предоставления документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Форма заявления о приеме в учреждение

Заведующему _____

(название учреждения)
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 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*:

☐

☐

☐

☐

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Форма
Журнал приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ – детский сад № 347

№ п/п	Регистраци онный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставле нных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставле нных документах	Ф.И.О. и подпись ответственн ого лица за приём документов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактн ый телефон			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 347
(МБДОУ - детский сад № 347)**

Форма расписки о приеме заявления и документов

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов

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

(дата, время подачи
заявления)

подал(а) заявление (о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, о восстановлении учетной записи, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение) (нужное подчеркнуть).

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)

(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(дата обращения)

☐ обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____;

(дата и

☐ непредставление или представление не в полном объеме документов

☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов

□	представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки	(указать реквизиты документов)
---	--	--------------------------------

☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);

☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

Уведомление выдал:

(подпись)

(подпись)

(дата)

Форма заявления о смене учреждения

Директору Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии родителя (законного представителя))*
документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)

(название, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя)* _____

номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в государственной информационной системе
«Единое цифровое пространство. Электронная очередь в ДОО» заявление о смене
учреждения для моего ребенка _____

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____

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

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

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

Предпочтительные муниципальные дошкольные образовательные
учреждения № _____, № _____, № _____.

Предпочтительный срок рассмотрения моего заявления: _____
(указать)

По истечении указанного срока прошу рассматривать заявление в общем
порядке.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним
из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата*)

* Поля, обязательные для заполнения

Форма заявления о переводе в другое учреждение

Директору Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
от _____

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

_____,
документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)

_____,
(название, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя)* _____

_____,
номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

в группу _____ направленности* в муниципальном
(указать направленность группы)
дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОО) _____

(указать номера конкретных учреждений, район (микрорайон) г. Екатеринбурга)
из дошкольного образовательного учреждения № _____ (указать)
города _____ в связи _____
(указать) (указать причину)

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги
одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

(подпись)*

(дата)*

*Поля, обязательные для
заполнения.

Приложение № 12
к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ – детский сад № 347

Форма
Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	№ договора об образовании	Дата заключен ия договора	Срок действия договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисле ния в континг ент воспита нников	Подпись родителя (законног о представ ителя)	Подпись ответственног о за заключение договора

Приложение 13
к правилам приема обучающихся
в МБДОУ – детский сад № 347

**Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,
принятых в указанную возрастную группу**

Дата, № Приказа	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней на основании пункта 3.8 Правил приема обучающихся в МБДОУ – детский сад № 347

Приложение 14
к правилам приема обучающихся
в МБДОУ – детский сад № 347

Форма

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание

Приложение 15
к правилам приема обучающихся
в МБДОУ – детский сад № 347

Форма

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжен ия Управления образования Администра ции г. Екатеринбу рга	Дата и номер приказа		Основани я для издания приказа об отчислени и ребёнка из МДОО	Подпись родителя (законного представител я) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответственн ого лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОО)
	Ф.И.	дата рождени я		О зачислени и ребёнка в МДОО	Об отчислени и ребёнка из МДОО			

Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте образовательного учреждения и на официальной странице детского сада в социальной сети «ВКонтакте»

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ г.

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

_____,
(ФИО законного представителя полностью)
паспорт _____, выданный _____,
(серия) (номер)

_____,
(кем выдан, дата выдачи)
зарегистрированный по адресу _____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____, _____ г.р.,
(ФИО ребёнка полностью)
(дата рождения)
посещающего _____ группу Муниципального бюджетного

_____,
(указать группу)
дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 347, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

_____,
(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребёнка: свидетельство о рождении, решение суда и т.п.)
настоящим даю своё согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребёнка на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 347 (юридический и фактический адрес: 620144, г.Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 116) и на официальной странице детского сада в социальной сети «ВКонтакте».

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребёнка при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:
- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- достоверности и корректности информации.

Уведомлён о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещённых на сайте МБДОУ – детского сада № 347 и на официальной странице детского сада в социальной сети «ВКонтакте», без получения моего согласия могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя.

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

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на период посещения моим _____ ребёнком _____

(фамилия, имя ребёнка)

МБДОУ – детского сада № 347.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной на адрес МБДОУ – детского сада № 347 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю образовательного учреждения.

_____/_____/

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

Я, _____, (ФИО)

паспорт _____, выданный _____
(серия) (номер)

(кем выдан, дата выдачи)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 347, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 116, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу (предоставление сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления, районные медицинские учреждения) в рамках требований законодательства Российской Федерации) и уничтожение следующих персональных данных:

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

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

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

Настоящее согласие действует на период посещения моим ребёнком _____ МБДОУ – детского сада № 347.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной на адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю МБДОУ – детского сада № 347.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Согласие на размещение фотографий ребенка

Я, _____, даю согласие на размещение
фотографий моего ребенка _____ на стендах
МБДОУ – детского сада № 347.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658539

Владелец Сысоева Анна Ивановна

Действителен с 09.01.2025 по 09.01.2026