

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 449»

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 449»
Протокол № 1
от «28» августа 2026 г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МАДОУ
«Детский сад № 449»

Н.В. Курушкина
Приказ от «01» сентября 2026 г. № 95



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 449"

Подписано цифровой
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №
449"
Дата: 2026.09.28 11:12:06 +05'00'

Правила
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 449»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 449» (далее - МАДОУ)

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства просвещения РФ "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 года).

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 14.08.2026 № 1701.

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 №2121/46/36, и изменениями, утвержденными распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2022 года № 671/46/36.

- Приказом Министерства просвещения РФ от 18.08.2025г № 609 "О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236»

- Приказом Министерства просвещения РФ от 17.06.2026г № 424 "О внесении изменений в пункт 3 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регуливающими 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, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием 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 (направления) ребенка в МАДОУ, а

именно МАДОУ «Детский сад № 449» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования приема (направления) в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён МАДОУ (далее - закреплённая территория). Прием в МАДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, 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).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в образовательной организации, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МАДОУ, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

3. Порядок и сроки выполнения действий при приеме (направлении) в МАДОУ

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

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в *Листе регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным*

программам дошкольного образования» и «О направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО». (Приложение №1)

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ в период основного приема в срок до 25 мая текущего года;

- в период дополнительного приема до 10 числа текущего месяца (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.3. До 30 июня текущего года руководитель МАДОУ проводит мероприятия по направлению детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в период основного приема.

3.4. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет размещение списков номеров заявлений (Приложение № 2) на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.5. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МАДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с уведомлением (Приложение № 3) о предоставлении места ребенку в МАДОУ и сроках предоставления документов для направления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ обращения регистрируются в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».* (Приложение № 4)

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право

заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

3.7. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
2. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
3. 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);
4. 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);
5. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

3.7.1. Пункт 3.7. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

1. являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных

(межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2. главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3. владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5. членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

3.7.2. Иностранные граждане, указанные в подпункте 3.7.1. пункта 3.7. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. копию паспорта;
3. справку о регистрации по месту жительства.

3.7.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 3.7., подпунктами 1, 2, 3 подпункта 3.7.2. пункта 3.7. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с родителями (законными представителями) ребенка.).

4. В приеме в МАДОУ «Детский сад № 449» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления (**Приложение № 5**) размещена на официальном сайте МАДОУ: <https://detsad449.ru/> в разделе «Прием детей в детский сад № 449»)

МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности); родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.9. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и документы, представленные родителями, регистрируются в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО»* (**Приложение № 6**).

Копия заявления прикрепляется к приказу о направлении ребенка в МАДОУ, в личном деле воспитанника хранится оригинал.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ № 449 образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (**Приложение №7**). Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию, фото) о ребенке на сайтах, соцсетях образовательного учреждения. (**Приложение №8**).

3.10. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью. (**Приложение № 9**)

3.11. В день приема документов, указанных в п. 3.6. раздела 3 настоящих Правил между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании в двух экземплярах, о чем вносится запись в *«Журнал движения детей (регистрации договоров об образовании)»*. (**Приложение № 10**) После заключения договора руководитель МАДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о направлении ребенка, о чем вносится запись в *«Журнал регистрации приказов по детям МАДОУ № 449»* (**Приложение № 11**) и в *«Журнал движения детей (регистрации договоров об образовании)»*. (**Приложение № 10**).

3.12. На каждого направленного воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем МАДОУ копии документов и оригиналы.

3.13. После направления детей в МАДОУ создаются реестры приказов о направлении детей (количество направленных с нарастающим итогом), в которых указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, направленных в указанную группу. (**Приложение № 12**). Данные реестры размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ.

3.14. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района, Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделения, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

3.15. Дополнительный прием в МАДОУ в течение учебного года проводится в таком же порядке, как и основной прием воспитанника.

3.16. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.17. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

4. Отказ в приеме (направлении) в МАДОУ

4.1. Основанием для отказа в приеме (направлении) ребенка в МАДОУ является представлением заявителем не всех документов необходимых для направления ребенка или выявлении в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) на прием в МАДОУ в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

4.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства в случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом 3.7. настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

5. Сроки проведения приема (направления) в МАДОУ

5.1. Основной период приема МАДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 25 мая текущего года.

5.2. Дополнительный период приема МАДОУ ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента

образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При дополнительном приеме в МАДОУ направление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о направлении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (направлению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (направления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МАДОУ и действуют до введения новых.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (направления) ребенка в МАДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

Листы

регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены
переводы из одной МДОО в другую МДОО

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

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

Список учтенных детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ «Детский сад № 449»

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от
_____ года № _____ «О направлении утвержденных списков детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Возрастная группа	
№ п/п	1. Номер заявления в АИС «Образование» (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МДОО

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 449»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 449»,
полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ

расположенном по адресу:

г. Екатеринбург, улица *Фурманова*, дом № *114а*, контактный телефон МАДОУ: 8(343) *257 35 27*.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до
« ____ » _____ 20 ____ года (***последний день для направления*** – « ____ » _____ 20 ____ г)
предоставить _____ руководителю _____ МАДОУ

или

ответственному лицу МАДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1) На сайте МАДОУ, по адресу: detsad449.ru в разделе «Прием детей в МАДОУ», «Бланки документов» находятся следующие формы документов для предоставления в МАДОУ:
-заявление о приёме в МАДОУ, договор об образовании, согласие на обработку персональных данных, согласие на размещение информации (публикацию, фото) о ребенке на сайтах, соцсетях, расписка в получении документов;
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «**ясельной**» комиссии о возможности посещения МДОУ при выходе в детский сад;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка; - копия, оригинал;
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя; - копия, оригинал;
- 5) СНИЛС ребенка; - копия, оригинал;
- 6) СНИЛС одного из родителей; - копия, оригинал;
- 7) Регистрация ребенка по месту жительства; - копия, оригинал;
- 8) Для предоставления компенсации в случае, если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, предоставить справку о среднедушевом доходе семьи (можно заказать в соцзащите или МФЦ).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, _____ предоставленное

Ф.И. ребенка

будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник - с 7.30 часов до 11 часов

среда - с 14 часов до 18 часов

С уважением, руководитель МАДОУ «Детский сад № 449» _____ /

/

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении в поименный список»

№ п/п	№ п/п в Распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребёнка	Дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф,И,О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в МАДОУ	Подпись родителя

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

Заведующему МАДОУ - детский сад № 449

от _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

(документ, серия, номер, кем выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя) _____

номер телефона родителя (законного
представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить 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,) _____.

(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.

Приложение № 6
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ «Детский сад № 449»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке	Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставлении документов	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____ выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 449»*, расположенном по адресу: *г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 114а*.

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- данные свидетельств о рождении детей;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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 № 449» 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

Фамилия И.О.

Приложение № 8
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

**Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию, фото) о ребенке на сайтах,
соцсетях образовательного учреждения**

Заведующему МАДОУ № 449
Н.В. Курушкиной
« ____ » _____ 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)

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения) выдан (число, месяц, год)

зарегистрированный по адресу _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося в МАДОУ «Детский сад № 449» в _____ группе ____, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

(документ подтверждающий,

что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад № 449», расположенного по адресу 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 114а сайт: detsad449.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:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках интересов и прав граждан;
- защита персональных данных;
- достоверность и конкретность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ 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 _____ и действует

(число, месяц, год)

на период обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

в данном образовательном учреждении.

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

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 449»
620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 114-а

Расписка
в получении документов
для направления ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 449» _____,
(ФИО)

приняла документы для направления ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в образовательную организацию
от

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о направлении ребенка в ДОУ	Оригинал	
2.	Договор об образовании	Оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4.	Документ удостоверяющий личность заявителя	Копия	
5.	Документ удостоверяющий льготу (если таковая имеется)	Копия	
6.			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 10
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

Журнал
Движения детей

Рег. № п/п	Сведения о ребенке Ф.И. дата рождения	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации и города Екатеринбурга; № и дата договора об образовании	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ	Подпись родителя (законног о представи теля) ребенка в получени и документ ов при выбытии ребенка	Ф.И.О. и подпись ответстве нного лица за ведение журнала
			О направле нии	Об отчисле нии			

Приложение № 11
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

Журнал
регистрации приказов по детям МАДОУ № 449

№п/п	Ф.И. воспитанника	О чем приказ (Краткое содержание)	№ приказа	Дата приказа

Приложение № 12
к Правилам приема воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 449»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 449»
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 – а
Тел./факс: (343) 257 35 27
mdou449@eduekb, detsad449.ru

Реестр приказов от _____ 20 ____ г.
(направленных детей)

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей, направленных в группу

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 449» _____

Реестр направленных детей в МАДОУ «Детский сад № 449»

Распоряжение Департамента образования № _____ от «__» _____ 20__ г «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» или «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

Направлено: возрастная группа - количество детей
 возрастная группа - количество детей

Направлено: на «__» _____ 20__ г.
 возрастная группа – количество детей
 возрастная группа – количество детей

№п/п / № в Распоряжении	Номер заявления	Приказ о направлении ребенка в ДОУ (номер и дата)

С правилами ОЗНАКОМЛЕН:

[illegible]