Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 466
ОГРН № 1026602319952 от 16.07.1997
ИНН/КПП 6658078261/665801001

620109 г. Екатеринбург, ул. Заводская д. 17-а, 17-6
телефон/факс 8(343)308-00-91
телефон 8(343)308-00-92
e-mail: mdou466@eduekb..ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466
Протокол № 3 от 09.01.2025

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466 _____ А.О. Вершинина
Приказ № 44-о от 21.02.2025

# Правила приема обучающихся (воспитанников) МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466

г. Екатеринбург, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466 (далее МБДОУ) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями от 19.06.2025»);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»» от 24.09.2025 года № 1642/46/36;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 26.12.2023 г. № 2721/46/36».

-Уставом МБДОУ;

- иными федеральными и подзаконными актами.

## 2. Порядок приема обучающихся в МБДОУ

2.1. Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав, обучающихся на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

2.2. Правила приема обучающихся в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о

закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. В приеме обучающегося в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Прием обучающихся основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) обучающегося со своим Уставом МБДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, с распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами, фиксируется в заявлении (Приложение 2) о зачислении обучающегося в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Документы о приеме обучающегося в МБДОУ подаются после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению обучающихся в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

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

2.12. МБДОУ реализует адаптированную образовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 3 лет до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствие с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 4 до 7 лет.

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

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

закрепленной за учреждением территории.

## 3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся в МБДОУ

3.1. Согласно срокам предоставления муниципальной услуги направление обучающегося в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год - с 01 апреля по 30 июня текущего года - период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 01 до 20 мая); в срок до 25 мая утвержденные поименные списки детей для направления в ДОО, заверенные подписью начальника управления образования района и печатью, выдаются руководителям ДОО на бумажном носителе.

Направление обучающегося в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) - с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года - период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе - с 25 декабря до 15 января).

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

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

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

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

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

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех обучающихся, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке обучающегося на учет, уведомление о предоставлении обучающемуся места в учреждении, о сроках приема в учреждение, указанных в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении

документов, необходимых для зачисления;

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

3.7. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков регистрационных номеров заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке обучающегося на учет, уведомление о предоставлении обучающемуся места в МБДОУ, о сроках приема в учреждение, указанных в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о представлении документов, необходимых для зачисления.
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков осуществляет личный прием заявителя с заявлением и документами о приеме обучающегося в МБДОУ; дополняет учетную запись обучающегося в информационной системе сведениями о зачислении обучающегося в МБДОУ.

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

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

- формирование и утверждение поименных списков детей - с 28 числа текущего месяца до 5 число следующего месяца (в январе - с 25 декабря до 15 января);
- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ - до 10 числа текущего месяца (в январе до 20 числа);
- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ - с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);
- зачисление обучающегося в МБДОУ - в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.8. Прием обучающегося в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося. Прием заявления о зачислении обучающегося составляется на бумажном носителе непосредственно в учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности). В заявлении для приема, обучающегося в МБДОУ родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата рождения, обучающегося;

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

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

- *заявление о зачислении обучающегося в учреждение (подлинник), оформляется на имя руководителя МБДОУ по форме;*
- *Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник), либо Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);*

(Родители (законные представители) обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав обучающегося, 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).

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

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

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- регистрирует в книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МБДОУ, заявление о приеме в МБДОУ;

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

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

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в распоряжении директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) обучающемуся, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

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

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

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

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

3.11. На основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования и приказ руководителя учреждения о зачислении обучающегося или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении обучающегося

в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещается на официальном сайте МБДОУ.

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

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

3.18. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

## 4. Делопроизводство при приеме обучающегося в МБДОУ

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении обучающегося в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (приложение 1);
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося в МБДОУ (приложение 2);
- Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося в МБДОУ, перечне представленных документов (приложение 3);
- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и размещение информации (публикацию) об обучающемся на сайте МБДОУ (приложение 4) ;
- «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МБДОУ» (приложение 5) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МДОУ и печатью МБДОУ входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- Книга движения детей МБДОУ» (приложение 6) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (приложение № 7);
- Уведомление об отказе в приеме документов (приложение 8).

## 5.Заключительные положения

5.1 Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ и действует до принятия нового.

5.2 Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) детей при зачислении ребенка в МБДОУ.

5.3 Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 466
ОГРН № 1026602319952
ИНН/КПП 6658078261/665801001

620109 г. Екатеринбург, ул. Заводская д. 17-а, 17-б
телефон/факс 8(343)308-00-91
телефон 8(343)308-00-92
e-mail: mdou466@eduekb.ru
сайт: **http://466.tvoysadik.ru**

УВЕДОМЛЕНИЕ.

МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466 в лице заведующего Алены Олеговны Вершининой, действующего на основании Устава, уведомляет Вас о том, что

_____
фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466 **в порядке перевода.**
Приказ о зачислении воспитанника

_____
фамилия имя воспитанника
в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466 от «_____» _____ 202__ г. № _____.

Заведующий МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466 А.О. Вершинина

Ознакомлен:

Приложение 2

Регистрационный №_____
Дата регистрации
«___» _____20___г.

В приказ
Заведующий МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466

_____ А.О. Вершинина

Заведующему МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Алена Олеговна Вершинина

_____

_____
(фамилия, имя, отчество при наличии родителя, законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан
_____

_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 моего ребенка
Ф.И.О: _____
*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)*

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____ кем выдано _____ дата выдачи _____
Адрес места жительства (*места пребывания, фактического проживания)* ребенка: индекс _____, область_____, город _____
улица _____, дом _____, квартира _____

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:
Ф.И.О: _____
*(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)*

Прошу зачислить моего ребенка в МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 **переводом из**
_____
*(указать образовательное учреждение)** для обучения по Адаптированной программе дошкольного образования в группу компенсирующей направленности (*нужное - подчеркнуть):*
для детей с тяжелыми нарушениями речи;
для детей с задержкой психического развития;
для детей с нарушением зрения;
***на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии***
_____
*(номер, дата, кем выдано)* *

Желаемая дата приема на обучение в учреждение «_____» _____20___ г.

Необходимый режим пребывания ребенка (нужное подчеркнуть):

кратковременного пребывания, сокращенного дня,

полного дня, продленного дня,

круглосуточного пребывания

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
Даю согласие на получение дошкольного образования ребенка на _____ языке.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (при необходимости):

- да
- нет

_____ _____/_____/
дата подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать):
1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Уставом МБДОУ;
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности учреждения (с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
4. Адаптированной образовательной программой дошкольного образования учреждения;
5. С распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
6. Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
7. Правилами приема обучающихся на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ;
8. Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления, обучающихся МБДОУ;
9. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

_____ _____/_____/
дата подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

_____/_____/
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

Расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ _____/_____/
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 3

# РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

«_____» _____ 2025г.

Настоящим подтверждается, что в МБДОУ детский сад компенсирующего вида №466, приняты документы
от_____
ФИО родителя (законного представителя)
на ребенка _____
ФИО ребенка
дата рождения_____

согласно перечню:

1) заявление о приеме ребенка в МБДОУ регистрационный номер _____ от «____»_____ 202__ г.
2) согласие на обработку персональных данных_____
3) медицинская карта ребенка_____
4) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)_____
5) копия свидетельства о рождении _____
указать на скольких и каких детей
6) заключение ТМ ПМПК (для детей с ОВЗ)

Регистрационный № заявления _____ от _____202__ год
7)Иное_____
_____

документы сдал (а): _____ _____
ФИО родителя (законного представителя) подпись

документы принял:
Заведующий МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466 А.О. Вершинина
М.П.

Приложение 4

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466**

«  » _____ 2025 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,_____,
*(ФИО законного представителя)*
паспорт_____выдан_____
_____
*(серия, номер, код подразделения наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год,)*
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего_____
_____
*(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)* *(далее – воспитанник)*
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад компенсирующего вида № 466, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается свидетельство о рождении № _____
*(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем воспитанника)*
настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466 г. Екатеринбурга расположенной по адресу: 620109 г. Екатеринбург, ул. Заводская 17-б (далее - МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: Данные о детях:
1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; родной язык; дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МБДОУ, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья воспитанника, включая данные о медицинской группе.
2. Данные о посещаемости, причины отсутствия МБДОУ воспитанника; поведение в МБДОУ; награды и поощрения; состояние физической подготовленности; занятость в кружках.
3. Согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте (http://466.tvoysadik.ru) МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 466 г.Екатеринбурга, расположенной по адресу: 620109 г.Екатеринбург, ул. Заводской, 17-б, страница социальной сети «ВКонтакте»: https://vk.com/public216961353, Канал в мах.

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

Я даю согласие на передачу персональных данных на возмещение части стоимости, оплаченной за услуги дошкольных образовательных организаций города Екатеринбурга (кешбэк) и перечень персональных данных, передаваемых третьему лицу (лицевой счет, ФИО воспитанника, ФИО плательщика, номер учреждения, номер группы, которую посещает воспитанник).

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя). Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ 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 МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной «_____» _____ 2025 г. и действует на период посещения МБДОУ моим ребенком.

*ФИО ребенка* _____ в МБДОУ.

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

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)
подпись расшифровка

Приложение 5

## Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ

| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребёнке | | Сведения о заявителе | | Перечень предоставленных | Роспись заявителя в получении | Ф.И.О. и подпись ответственного |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Ф.И.О. | Ф.И.О. контактный телефон | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 6

## Книга движения детей МБДОУ

| № п/п | Сведения о ребенке | | № и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга | Дата и номер приказа о зачислении | | Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ | Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ф.И. | Дата рождения | | Дата | Номер | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 7

## Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ

| № п/п | Возрастная группа | Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ | | Кол-во детей |
|---|---|---|---|---|
| | | номер | дата издания | |
| | | | | |

Приложение 8

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю

_____[5]
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающему по адресу: _____[5] отказано в приеме (зачислении) ребенка

_____
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

□ _____

□ _____

□ _____

Уведомление выдал:

_____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » _____ 20 ___ г.
(дата_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075085

Владелец Вершинина Алена Олеговна

Действителен С 02.04.2025 по 02.04.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075085

Владелец Вершинина Алена Олеговна

Действителен С 02.04.2025 по 02.04.2026