

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 31  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**  
620146 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 47А  
тел/факс 8(343)240-17-40, /8(343)240-06-95  
E-mail: mdou31@. eduekb.ru

---

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МБДОУ – детский сад № 31  
Протокол № 1 от «24» августа 2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей  
МБДОУ – детский сад № 31  
Протокол № 2 от 24» августа 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего  
МБДОУ – детский сад № 31  
№ 34.2/б от «24» августа 2023г.



**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 31  
(новая редакция)**

**г. Екатеринбург  
2023**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 31 (далее по тексту – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686, нормативными правовыми актами Свердловской области, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент), иными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», а также уставом Учреждения и определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО», обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения, которая используется для хранения, поиска и обработки:

персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места пребывания) ребенка;

персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО;

выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Поименный список – список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный Учредителем по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования).

Учетная запись – запись о ребенке в информационной системе.

Закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением.

Заявление о смене учреждения – заявление, которое может быть подано заявителем до момента зачисления ребенка в учреждение в случае несогласия (отказа) зачислить ребенка в учреждение, в

котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования (отказ от предоставленного места в учреждении).

Учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования).

## **2. Правила приема в Учреждение**

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 настоящими Правилами.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 3.4., размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ (**Приложение № 5**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 17**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. МБДОУ размещает на информационном стенде и на сайте МБДОУ 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 закреплении территории).

## **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ**

3.1. В МБДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода комплектования МБДОУ на учебный год:

- *основной* (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в МБДОУ формируются 1 раз (до 25 мая);

- *дополнительный* (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в МБДОУ в дополнительный период формируются ежемесячно с 28 числа по 5 число следующего месяца на свободные места.

Основанием для начала процедуры приёма (зачисления) воспитанника 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 входящих документов МБДОУ».

3.1.2. Утверждённые поимённые списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года заведующим МБДОУ размещаются в виде реестра списков регистрационных номеров заявлений (Приложение № 1), на основании которых детям предоставлены места МБДОУ на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

До 01 июня текущего года заведующий МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя или адрес электронной почты указанному в заявлении, Уведомление (Приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках зачисления и представления документов, необходимых для зачисления;
- по телефону;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников», (Приложение № 4), включенных в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа (Приложение № 16) руководителя МБДОУ до 30 июня текущего года.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.1.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение реестра списков номеров заявлений (Приложение № 1) на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление (Приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет приём заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей.

3.2. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (Приложение № 5).

3.4. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (по инициативе родителей);
- е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по инициативе родителей);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме будущих воспитанников в МБДОУ (Приложение № 6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 7), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителями (законными представителями) будущего воспитанника (Приложение № 8), о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) будущих воспитанников» (Приложение № 9).

3.7. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный

срок после издания, размещается на 30 календарных дней на информационном стенде МБДОУ, а на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней (Приложение № 11).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное 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 руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ (Приложение № 12). 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 зачислении ребёнка в МБДОУ (Приложение № 13).

4.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦБ МУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. В МБДОУ ведётся Книга движения воспитанников (Приложение № 14).

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- ✓ заявление о приёме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации) (копия)
- ✓ приказ о зачислении (копия);
- ✓ поимённый список детей (копия);
- ✓ согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (оригинал);
- ✓ согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (оригинал);
- ✓ иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

5.3. Личные дела регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение № 15).

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) воспитанников 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 уведомления  
для родителей (законных представителей)  
о включении ребёнка в поимённый список  
для получения образования  
по программам дошкольного образования  
в МБДОУ – детский сад № 31

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

---

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении – детский сад № 31, расположенном по адресу:

(полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ)

г. Екатеринбург, улица Академика Бардина, д. 47-А, контактный телефон МБДОУ – детский сад № 31: 8(343) 240-06-95.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 31 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему МБДОУ – детский сад № 31 Тихоновой Л.Р. или ответственному лицу МБДОУ – детский сад №31 за приём документов Троеглазовой Е.А., следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность воспитанника и подтверждающий (е) законность представления прав воспитанника;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника; д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); ж) иностранный гражданин или лицо без гражданства, – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставлено в **МБДОУ – детский сад № 31, ул. Ак. Бардина, 47а, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.**

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник, вторник, среда, четверг 09.00-17.00

С уважением, руководитель МБДОУ – детский сад № 31: \_\_\_\_\_ / Тихонова Л.Р./



Рег. № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ - детским садом № 31

Приложение 3

Принять на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

- (наименование должности,
  - Тихоновой Людмиле Романовне
- фамилия инициалы руководителя организации)

№ \_\_\_\_\_/46/36 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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 зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка \_\_\_\_\_

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

Дата рождения	_____
Реквизиты свидетельства о рождении	_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)	_____ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)
Адрес места жительства (места пребывания, места жительства) (нужное подчеркнуть)	_____ (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе, на оказание услуг по присмотру и уходу.

### Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка

Ф.И.О.	_____
Адрес электронной почты	_____
Контактный телефон	_____

Выбираю направленность дошкольной группы:

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема в учреждение: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Необходимый режим пребывания ребенка:

- кратковременного пребывания;
- сокращенного дня;
- полного дня;
- продленного дня;
- круглосуточного пребывания.
- Для изучения в качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю \_\_\_\_\_ язык.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при необходимости):

- да;
- нет.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 31**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**

620146 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 47А

тел/факс 8(343)240-17-40, /8(343)240-06-95

[E-mail: mdou31@.eduekb.ru](mailto:mdou31@eduekb.ru)

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления
<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №31</b>	<b>ПРИКАЗ</b>	<b>169</b>	<b>24.10.2023</b>

**«О зачислении в контингент воспитанников»**

Руководствуясь «Правилами приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ- детский сад № 31», на основании Распоряжения администрации города Екатеринбурга Департамента образования № 1724/46/36 - от 05.09.2023 личного заявления родителей (законных представителей)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить Шемякину- Сафронову Мелиссу 10.02.2022 года рождения в группу с 1,5 до 2 лет с 24.10.2023 года. Принять в группу с 01.01.2024 года. Присвоить табельный номер \_\_\_\_
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
  - 2.1. родительскую оплату в размере 100%, от установленной суммы родительской оплаты
  - 2.2. компенсацию родительской оплаты в размере 0%
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя группы Шереметьеву Татьяну Алексеевну
4. Контроль за исполнением оставляю за собой

Заведующий МБДОУ детский сад № 31 \_\_\_\_\_

Тихонова Л.Р.

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / Сафронова Антонина Денисовна  
(расшифровка)

Приложение 5  
Форма документа,  
содержащего индивидуальный номер заявления  
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 31  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**  
620146 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 47А  
тел/факс 8(343)240-17-40, /8(343)240-06-95  
[E-mail: mdou31@. eduekb.ru](mailto:mdou31@eduekb.ru)

---

---

**РАСПИСКА  
в приеме документов**

настоящим подтверждается,  
что в МБДОУ – детский сад № 31 приняты документы от

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя(законного представителя))

на ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
	Заявление о приеме на обучение в МБДОУ – детский сад № 31 регистрационный номер № ____ от _____ года	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
4.	ПМПК (при необходимости)	копия	
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	всего		

Документы принял:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 31  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**  
620146 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 47А  
тел/факс 8(343)240-17-40, /8(343)240-06-95  
[E-mail: mdou31@.eduekb.ru](mailto:mdou31@eduekb.ru)

---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Заявителю

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в  
приеме (зачислении) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан:

\_\_\_\_\_ как законный представитель \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдано: \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие МБДОУ – детский сад № 31 (далее – Оператор), юридический адрес: 620036 г. Екатеринбурга, ул. Академика Бардина, 47А на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) фотография (биометрические данные).

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования  
Администрации г. Екатеринбурга  
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования в  
МБДОУ**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	срок зачисления в МБДОУ по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

Приложение 8

**Книга регистрации приказов по детям**

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

Приложение 9

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

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

Приложение 10

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым  
предоставлены места для размещения на сайте  
в МБДОУ**

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа







**Журнал реестра договоров об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МБДОУ**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончанием (обучением) срока обучения



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484476

Владелец Тихонова Людмила Романовна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025