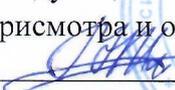


**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга**  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад  
присмотра и оздоровления № 2  
(МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 2)  
Новаторов, дом № 16, Екатеринбург, Свердловская обл., 620098

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
МБДОУ - детский сад присмотра  
и оздоровления № 2  
Протокол № 1 от 29.08. 2024г

УТВЕРЖДЕНО:  
И.о. заведующего МБДОУ – детского  
сада присмотра и оздоровления № 2  
 Н.Я. Ильющонок  
Приказ от 29.08.2024г. № 52/1



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И**  
**ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 2**  
(новая редакция)

Екатеринбург  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад пристра и оздоровления № 2 (далее — МБДОУ), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
- Уставом Учреждения,
- иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулиющими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. 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 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем МБДОУ и действуют до принятия новых.

## **2. Правила приема**

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

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

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в случае, если в МБДОУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (право преимущественного приема распространено на всех детей, воспитывающихся в одной семье, независимо от наличия кровного родства между ними (т. е. в том числе на усыновленных детей и на детей, находящихся под опекой или попечительством).

2.4. 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 Администрации города Екатеринбурга.

2.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия Постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://2.tvoysadik.ru/>).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в МБДОУ с документами.

Зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в МБДОУ) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в МБДОУ с документами.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования информационной системы.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://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. В ином случае руководитель МБДОУ информирует заявителя о направлении ребенка в МБДОУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в то МБДОУ, в которое было получено направление.

Ответственный за прием документов работник МБДОУ:

- в срок до 1 июня текущего года: - осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ;

- осуществляется направление уведомлений о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами

(Приложение № 2): - по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении;

- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

После получения уведомления о направлении ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) обращается в МБДОУ для зачисления ребенка в следующие сроки:

-до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению начальника Департамента образования;

-в течение двух месяцев с даты предоставления места в МБДОУ в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

2.11. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о зачислении ребенка в МБДОУ, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в МБДОУ, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник МБДОУ в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

Исчерпывающий перечень Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в МБДОУ:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящим Правилам);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: для граждан Российской Федерации (подлинник) - паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства (подлинник) - вид на жительство или разрешение на временное проживание; для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) при зачислении в МБДОУ (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

Исчерпывающий перечень Документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в МБДОУ;

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

- 3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 6) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000 утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (подлинник или нотариально удостоверенная копия).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Документов для зачисления ребенка в МБДОУ:

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в МБДОУ);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Ответственный за прием документов работник МБДОУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 11 к настоящим Правилам).

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

2.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из МБДОУ (Приложение № 6).

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

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

2.16. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (приложение № 7 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 8 к настоящим Правилам).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ (Приложение № 9).

2.19. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (Приложение № 10), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. 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 МБДОУ. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

2.22. При предоставлении места в МБДОУ по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

2.23. Прием ребенка в МБДОУ в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в МБДОУ в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

### **3. Заключительные положения**

- 3.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.
- 3.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.
- 3.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.
- 3.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Приложение №1 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

Форма

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

п/п	Дата регистрации	Дата, номер Распоряжения	Краткое содержание	Ответственное лицо	Примечание
1	2	3	5	6	7

Приложение № 2 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад пристра и  
оздоровления № 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители).

---

Ф.И.О. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад пристра и оздоровления № 2, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Новаторов, дом № 16, контактный телефон МБДОУ: 8 (343) 307 – 08 -14 (15).

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 2 или иному ответственному лицу в МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 2 за прием документов, следующие документы:

1. заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
2. свидетельство о рождении ребёнка;
3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, место, направление в МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 2 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Орджоникидзевского района или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_.

Прием осуществляется по предварительной записи. Тел. 8 (343) 307 – 08 -14 (15).

С уважением, руководитель МБДОУ \_\_\_\_\_ / Н.Я. Ильюшенок

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
дата подпись / расшифровка

Приложение № 3 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

Форма

«Книга (журнал) о включении детей в поименный список» оповещения  
родителей (законных представителей) будущих воспитанников

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в доу	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от							
1	2	3	4	5	6	7	8
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от							
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад пристра и  
оздоровления № 2

Зачислить \_\_\_\_\_  
в МБДОУ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
\_\_\_\_\_

(подпись ответственного за прием заявления)

И.о. заведующего МБДОУ - детский сад  
пристра и оздоровления № 2  
Ильющонок Наталии Яновне  
от \_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)\*

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

Адрес электронной почты родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_

Номер телефона родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить в МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 2 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 пристра 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 направления оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\* \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_  
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_  
(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\*

\_\_\_\_\_  
(дата) \*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Поля, обязательные для заполнения,

Приложение № 5 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад пристра и  
оздоровления № 2

Согласие на обработку персональных данных от родителя (законного представителя)  
воспитанника МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 2

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

даю согласие юридическому лицу: МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 2  
юридический адрес: 620042, г. Екатеринбург, ул. Новаторов, д.16, на смешанную обработку  
(без трансграничной передачи) и уничтожение персональных данных без передачи по  
общим сетям связи, в том числе Интернет.

Цель обработки персональных данных:

создание условий для реализации гарантированного гражданам права на получение  
общедоступного и бесплатного дошкольного образования, ведение личных дел  
воспитанников, выполнение договорных обязательств, ведение работы по обращениям,  
заявлениям, жалобам родителей.

В перечень персональных данных входит: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата  
рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение,  
образование, профессия, национальность, паспортные данные и состояние здоровья.

Срок, в течение которого действует согласие: период посещения ребёнком детского сада.

Согласие может быть отозвано по письменному заявлению родителя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата

подпись / расшифровка

Приложение № 6 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

Доверенность

я, \_\_\_\_\_  
(ФИО матери, отца (законного представителя) паспорт  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
доверяю отводить и забирать из МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 2

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.р. , посещающего группу № \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, номер телефона)  
2) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, номер телефона)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
(дата) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются. Доверенность выдана без права передоверия.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись матери, отца (законного представителя))  
Доверенность зарегистрирована в Журнале учета доверенностей: запись № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Копия данного заявления хранится в паспорте группы.

Приложение № 7 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад пристра и  
оздоровления № 2

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных  
представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад пристра и  
оздоровления № 2

п/п	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон		

Приложение № 8 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

**Расписка в получении документов для приёма ребёнка в Учреждение**  
Настоящим подтверждается, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. МБДОУ - детский сад  
присмотра и оздоровления № 2, юридический адрес: 620042, г. Екатеринбург, ул.  
Новаторов, д.16 в лице и.о. заведующего Ильюшонок Наталии Яновны приняты от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) на ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

Наименование документа	Оригинал/Копия	Количество
Заявление о приеме ребенка Регистрационный № _____ Дата регистрации _____	Оригинал	
Удостоверение личности (паспорт) родителя законного представителя)	Копия	
Свидетельство о рождении	Копия	
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
Прививочный сертификат	Оригинал	
Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
Документ психолого-медико- педагогической комиссии (при необходимости)	Оригинал	
Заключение отборочной комиссии ГБУЗ СО «ОКМЦ ФИЗ»		

Документы сдал(а): \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Копию расписки получил(а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Приложение № 9 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

Журнал регистрации договоров с родителями  
(законными представителями) воспитанников

п/п	Дата договора	Номер договора	Продолжительность обучения	ФИО ребенка	Дата рождения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

Реестр приказов по детям,  
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования  
в МБДОУ - детском саду присмотра и оздоровления №2  
по Распоряжению .N\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Номер заявления	Возрастная группа	Приказ

Приложение № 11 к Правилам приема  
детей на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

Форма уведомления об отказе в приеме документов зачисления ребенка в МБДОУ -  
детский сад присмотра и оздоровления № 2  
Заявителю

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

Проживающему по адресу \_\_\_\_\_отказано  
в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

(дата обращения)

обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение)

\_\_\_\_\_  
(дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты)

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

(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_

(указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медикопедагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

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

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 12  
к Правилам приема детей на обучение  
по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ - детский сад присмотра и  
оздоровления № 2

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ -  
детский сад присмотра и оздоровления № 2

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф. И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

