

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад пристра и оздоровления № 143
ИНН 6658077719 КПП 665801001

620109, г. Екатеринбург, ул. Красноуральская, 25б
тел.: +7/343/ 242-07-83, e-mail: detsadik143@mail.ru

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 25.11.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ – детский сад
пристра и оздоровления № 143
Сальникова И.А.
Приказ № 1/27 от 25.11.2025



ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ – детский пристра и оздоровления № 143

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОО (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. N 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

– Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 19.06.2025);

– Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями от 18.04.2025);

– Распоряжением Департамента образования от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

– Уставом МБДОУ-детского сада присмотра и оздоровления № 143.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ;
- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, (далее - закрепленная территория);

2.3. В приеме в МБДОУ организацию 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».

2.4. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами (Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 143), регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

3.1. Направление ребенка в учреждение осуществляется:

– в основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 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 1 до 20 мая);

– дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 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. Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

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

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

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

3.4. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией поименный

список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

- до 1 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

3.6. 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 утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места;

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

3.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о

рождении ребенка; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50)

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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 программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в

Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) <8.2>;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному(законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

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

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных

представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

- 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.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.12. 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.

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

3.14. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.15. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

3.17. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.19. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановления на учет) ребёнку, 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».

3.20. 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. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

– Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

– Заявление о приеме (Приложение 2);

– Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение 3);

– Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);

– Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);

– Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);

– Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ (Приложение 7);

– Книга движения детей (Приложение 8)

– Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);

– Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 10);

– Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 11);

– Книга движения детей (приложение № 12);

– Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (приложение № 13).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Книге движения детей.

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

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

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

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад пристра и оздоровления № 143

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И.О.. дата рождения

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад пристра и оздоровления №143, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, Красноуральская, 25б, контактный телефон ДОО: +7(343)242-07-83. Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до: _____

ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ ЗАЧИСЛЕНИЯ:

Предоставить заведующему Сальниковой Ирине Анатольевне следующие документы:

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

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего Сальникову Ирину Анатольевну и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Понедельник: с 09.00 до 17.00

Среда: с 09.00 до 18.00

Пятница: с 09.00 до 17.00

(предварительная запись по телефону: +7 (343) 242-07-83)

Заведующий _____/_____/

« ___ » _____ 20__ г

Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 143

От _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

Номер телефона родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад присмотра и оздоровления № 143 моего ребёнка

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

дата рождения ребёнка _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребёнка _____

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

- На обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- Оказание услуги по присмотру и уходу

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребёнка: _____

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

Адрес электронной почты 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 направленности развития)

- Оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

Необходимый режим пребывания ребёнка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____

(Указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского как родного языка** _____

Указать

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

- Да
- Нет

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

- Да
- Нет

Дата _____
Подпись _____

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- Устав учреждения;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад пристра и оздоровления № 143

ПРИКАЗ

№ _____

_____ /
дата

Екатеринбург

О зачислении детей в МБДОУ № 143, подлежащих обучению по образовательным программам ДО на _____ учебный год

Руководствуясь «Правилами приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников», на основании заявления родителя (законного представителя), договора об образовании и документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ г. в МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 143 в группу _____ ФИО ребенка, _____ дата рождения.
2. Разрешить начать посещение МБДОУ 143 с _____, согласно п. __. договора об образовании между МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 143 и родителем (законным представителем) ребенка.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад
пристра и оздоровления № 143

_____ / _____ /

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема ребенка в образовательную организацию**

ФИО _____
(родителя, законного представителя)

ФИО ребёнка _____,
дата рождения _____ 20 ____ г.

Дата предоставления документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия	
4	Копия свидетельства (или документ) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
5	Заключение медицинской комиссии (при наличии)		

Копия второго экземпляра получена:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Документы принял:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад пристра и оздоровления № 143
(МБДОУ – детский сад № 143)
тел.(343) 242-07-83
Екатеринбург, 620109
ул. Красноуральская, 25 б,
ИНН 6658077719 КПП 665801001

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:

Заведующий _____ / _____ /

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

_____/ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » _____ 20 ____ г.
(дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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)
зарегистрированный по адресу:

_____ являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____ (далее – Воспитанник)
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

воспитанника в МБДОУ – детском саду присмотра и оздоровления № 143 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка, настоящим даю свое согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о: фамилии, имени, отчестве; образовании; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; месте работы, занимаемой должности; номере служебного телефона; дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка в образовательной организации с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах. Я предоставляю ДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ДОУ. ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:
Данные о детях:

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 ДОУ, в какую возрастную группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из ДОУ, из какой группы отчислен, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления, метка о выдаче личного дела; где воспитывался и обучался до поступления в ДОУ; сведения о переходе из одного ДОУ в другую, в том числе наименование ДОУ и возрастной группы из которой прибыл Воспитанник, а также наименование ДОУ и возрастной группы, в которые зачислен Воспитанник; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
в МБДОУ -детский сад присмотра и оздоровления № 143**

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

**Книга реестра приказов о движении детей
в МБДОУ -детский сад присмотра и оздоровления № 143**

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

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым
предоставлены места для размещения на сайте
в МБДОУ -детский сад присмотра и оздоровления № 143**

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

**Книга (журнал) движения детей
в МБДОУ -детский сад присмотра и оздоровления № 143**

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		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			О зачислении ребенка в МБДОУ			

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340131

Владелец Сальникова Ирина Анатольевна

Действителен с 19.11.2025 по 19.11.2026