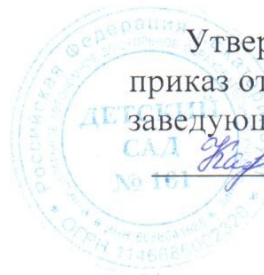


Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Орджоникидзевского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 161

620017, Екатеринбург, ул.Баумана,29, Старых Большевиков, 24,а, телефон 300-17-27



Утверждено:
приказ от 20.11.2025 № 153
заведующий МАДОУ
Р.А. Кармова

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 161

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ детский сад № 161
Протокол № 4 от «20» ноября 2025 г.

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 161 (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

-частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пунктом 1 и абзацем вторым пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2024 г. N 544-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

-Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный N 60136), от 4 октября 2021 г. N 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный N 65757) и от 23 января 2023 г. N 50 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный N 72449);

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 г. 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. N 236»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

-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)»;

-Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 №1306 «О внесении изменения в Постановление 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 образовательные программы дошкольного образования»;

-Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, утвержденные распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36;

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 161 (далее МАДОУ).

2. Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. ГМ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ГМ 53, ст. 7598; 2020, 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями).

Правила приема в МАДОУ обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее — закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 3с 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, Выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МАДОУ размещает Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети интернет.

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

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

6. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем.

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

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение №10).

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, на бумажном носителе направляются в районные управления образования в соответствии с распоряжением директора Департамента образования.

Работник районного управления образования направляет в учреждения утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения, на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

Результатом выполнения административного действия является утверждение и направление в учреждения списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения.

8. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название учреждения, возрастная группа) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действий заявителя после выставления заявлению статуса с указанием срока выполнения дальнейших действий)».

Руководитель учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставляется возможность получить информацию о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале.

9. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);

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

10. Прием в МАДОУ осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в конкретное учреждение.

Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

11. Руководитель МАДОУ:

11.1. В срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения.

11.2. В срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение. (Приложение 9). Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список». (Приложение 6).

11.3. В срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в п.20 настоящих Правил.

11.4. Проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в п.20 настоящих Правил.

11.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а именно:

- обращение с документами от имени заявителя лица, 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 п.20 настоящих Правил;

- 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 приеме ребенка в группу 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); снимает копии с представленных документов и заверяет их.

11.6.Регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МАДОУ к настоящим Правилам);

11.7.Выдает заявителю документ о приеме в МАДОУ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

11.8.Руководитель МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

11.9.Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

11.10.При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 11.5 настоящих Правил, работник МАДОУ, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов.

12. После издания приказа о приеме в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.
13. Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения.
14. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.
15. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в пункте 9 настоящих Правил, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».
16. В период дополнительного комплектования с 5 по 10 число каждого месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ (кроме января, в январе с 25 декабря по 15 января следующего года). Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:
- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами в соответствии с пунктом 20 настоящих Правил;
 - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение.
17. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенка в МАДОУ Родитель обращается лично в МАДОУ для зачисления ребенка в следующие сроки:
- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению директора Департамента образования;
 - в течение двух месяцев с даты предоставления места в МАДОУ в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).
18. Руководитель или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года в основной период комплектования осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.
19. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).
- Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее — при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

20. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). А также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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);

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 настоящих Правил, в сроки, установленные настоящими Правилами, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане, являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

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 МАДОУ.

21. 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.
22. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.
23. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ» (Приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).
24. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 20 настоящих Правил и заявления родителя (законного представителя), образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2).
25. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в МАДОУ, реквизиты распорядительного акта размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет, с указанием наименования возрастной группы, даты и номера распорядительного акта. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.
26. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
27. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
28. При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит данные в следующие документы:
 - Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования ;
 - Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список ;
 - Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ;
 - Книга движения детей ;
 - Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО ;
 - Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО ;
29. В случае неявки заявителя в МАДОУ в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.
30. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель представляет в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.
31. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в МАДОУ, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в

котором предоставлено место.

32. Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

33. При предоставлении места в МАДОУ прием ребенка в учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

34. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

35. Правила действуют до замены новыми.

Приложения

Приказ № ___ от _____
Дата и номер регистрации заявления
№ ___ от _____

Приложение №1

Заведующему МАДОУ детского сада №161
Карамовой Р.А.

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 автономное дошкольное образовательное
учреждение моего ребенка _____

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка) *

(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *

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

ребенка: _____

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (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 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*:
- правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАДОУ;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ;
- _____.

(подпись родителя (законного представителя) * (подпись родителя (законного представителя) *)

(дата)*

(дата)*

Приложение № 1/1
Заведующему МАДОУ детский сад № 161
Карамовой Розе Александровне

от родителя (законного представителя) _____

Ф.И.О. родителя, телефон

Заявление

Доверяю приводить и забирать ребенка _____
следующим совершеннолетним лицам :

1. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)

2. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)

3. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)

4. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)

5. _____
(фио полностью, степень родства, телефон)

Несу полную ответственность. Претензий к МАДОУ не имею.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**
Заведующий МАДОУ детский сад № 161 Карамова Р.А., приняла документы
для приема ребенка

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

№ n/n	Наименование документа	ориг.	коп.
1.	Заявление на зачисление ребенка		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации		
3.	Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) законность представления прав ребенка		
4.	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5.	Заявление на обработку персональных данных		
6.	Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения		
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);		
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) и оздоровительной направленности		
	Иностранец – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
	Снилс ребенка и родителя		

Регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 202_г..
 Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)
 Дата выдачи « _____ » _____ 202--г.
 Документы сдал: _____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)
 Документы принял: _____ (Карамова Р.А.)

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 автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 161*, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Баумана, дом № 29, контактный телефон МАДОУ: 8 (343) 352- 08-49; 300-17-27; 8 -9089249636 - **Роза Александровна**.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ _____ следующие документы:

1. заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <http://161.tvoysadik.ru/>; (можно по приходу на месте)
2. свидетельство о рождении ребёнка оригинал (+копия)
3. документ, подтверждающий личность заявителя оригинал (+ копия)
4. снимок ребенка (копия)
5. снимок родителя (копия)
6. Регистрация ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 161*, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в районное Управление образования по адресу: Бабушкина, 16 каб. 106

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в МАДОУ

Понедельник 8.00 – 12.00 ч. Среда 13.00 – 18.00 ч. (желательно по предварительному звонку)

С уважением, руководитель МАДОУ: _____ / Карамова Р.А. /

С уведомлением ознакомлен:

_____ / _____ / Дата: _____

Личное дело

- копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- копия поименного списка;
- уведомление родителям (законным представителям) о предоставлении места МАДОУ;
- расписка в получении документов для приема ребенка в МАДОУ;
- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ;
- заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (приложение 6);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (приложение № 5);
- доп. соглашения к договору ;
- приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МАДОУ (приложение № 7);
- заявления о переводе в следующую возрастную группу и др.(приложение 8) ;
- Копия заключения центральной или территориальной психолого- медико — педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- иностранный гражданин — документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- копия заключения центральной или территориальной психолого- медико — педагогической комиссии

Заведующему МАДОУ детский сад № 161
Карамовой Р.А.

От родителя (законного представителя)

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие МАДОУ детский сад № 161 (г. Екатеринбург, ул. Баумана, 29; Ст. Большевиков, 24а и филиалу — Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Ильича, 71 а), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребёнка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребёнком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение), а также возмещение части стоимости, оплаченной за услуги дошкольной образовательной организации города Екатеринбурга (кэшб.эк) в следующем объеме:

Фамилия, имя, отчество;

дата места рождения ребёнка и родителя.

данные свидетельства о рождении ребёнка;

данные паспорта;

адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;

сведения, дающие право на социальные льготы (сирота,

инвалид); результаты периодических и предварительных

медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объёмов и качества обучения в МАДОУ детский сад № 161 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления должностному лицу МАДОУ детский сад № 161 заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____
(подпись) (расшифровка, подпись)

СОГЛАСИЕ**законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**г. Екатеринбург
2026 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, _____ (Ф.И.О. законного представителя полностью) паспорт _____ (серия, номер, код подразделения), выдан _____

_____ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт), зарегистрированный по адресу _____ (вписать), являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. ребенка полностью),

_____ (число, месяц, год рождения), воспитанника МАДОУ детский сад № 161 группы _____ (указать группу), на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается свидетельством о рождении _____ (указать серию, номер документа) настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ детского сада № 161, ВКонтакте и др. социальные сети.

юридический адрес: 620091, город Екатеринбург, улица Баумана, 29, факт. Баумана, 29
Ст. Большевиков, 24а, адрес сайта: <http://161.tvoysadik.ru>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МАДОУ детского сада № 161, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ детского сада № 161 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия имя и отчества родителя.

Представителем МАДОУ детского сада № 161 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МАДОУ детский сад № 161, не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ детского сада №161, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ (число, месяц, год) и действует на период _____ обучения моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью) в МАДОУ детского сада № 161.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детского сада № 161 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ детского сада № 161

_____ (подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Дата распорядительного документа	номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777260

Владелец Карамова Роза Александровна

Действителен с 18.07.2024 по 18.07.2025