

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад комбинированного вида № 165**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ – детского сада № 165

протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ –
детского сада № 165

Г.П.Кулакова

Приказ № 49 от 01.09.2025 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ – детский сад № 165**

Екатеринбург
2025

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ – детского сада № 165

протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ –
детского сада № 165

Г.П.Кулакова
Приказ № 49 от 01.09.2025 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ – детский сад № 165**

Екатеринбург
2025

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 165» (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

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

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ о внесении изменения в Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 04.09.2021 № 686;

- Приказ № 609 от 18.08.2025г. «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236.

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «об утверждении СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

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

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883;

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 165.

2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших

при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Общие требования

3. Правила приема обеспечивают прием в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 165 (далее 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

Дети, братья и сестры, которых обучаются в МАДОУ, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МАДОУ.

4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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.

5. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией 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, форма заявления, размещаются на информационном стенде 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.

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

7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9. Прием в МАДОУ осуществляется в соответствии с поименными списками, направленными на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Документы о приеме подаются в МАДОУ, в которое получено направление.

10. В период основного комплектования с 01 мая по 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в МАДОУ на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы. (Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Листе регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*приложение 1*).

В срок до 1 июня текущего года МАДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стенах и на сайте учреждения (*приложение 2*);

11. В срок до 15 июня текущего года руководитель или ответственное лицо информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление (*приложение 3*) о включение ребенка в поименный список, о документах, необходимых для зачисления, о сроках зачисления в МАДОУ. Дата и способ уведомления регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (*приложение 4*).

В период дополнительного комплектования уведомление родителей происходит в течение 5 дней с момента направления списков детей в МАДОУ.

12. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенка в учреждение Родитель обращается лично в МАДОУ для зачисления ребенка в следующие сроки:

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

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

13. 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.

14. Прием (зачисление) ребенка в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 5*).

15. В период дополнительного комплектования прием (зачисление) ребенка происходит в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ на 30 календарных дней, на информационных стендах МАДОУ, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами, указанными п.17 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.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ.

16. **Заявление о приеме** представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- 6) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) 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.

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

- 1) 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";
- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) 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;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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) [пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан 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) [статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"] ;
- 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 учёте 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 <статья 81. Основ законодательства Российской Федерации о нотариате> переводом на русский язык".

Вышеуказанные подпункты Пункта 18 настоящих Правил не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом ба настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

19. 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-педагогической комиссии.

Для приема родители (законные представители) ребенка вправе дополнительно предоставить в МАДОУ медицинское заключение.

19. Требование предоставления иных документов для приема в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

20. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ» (*приложение 7*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*приложение 6*).

21. После приема документов, указанных в пункте 17 настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Номер договора соответствует регистрационному номеру заявления. Номер и дата договора фиксируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ.

22. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, вносит запись в «Книгу

движения детей» (*приложение 8*). Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ (реквизиты приказа, возрастная группа) (*приложение 9*).

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

23. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 10*).

24. В личном деле ребенка хранится заполненная родителями (законными представителями) анкета с актуальными сведениями (*приложение 11*).

25. **Основанием для отказа в приеме** (зачислении) ребенка в МАДОУ является предоставлением заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявление в документах недостающей информации, либо истечение срока действия.

26. **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.

27. 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.

28. **Заявление о смене ДОО** может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в МАДОУ, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с ДОО, в котором предоставлено место.

Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования через официальный портал г. Екатеринбурга (Екатеринбург.РФ - «Жителям» - «Электронная приемная»).

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 и наличия свободных мест.

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

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

30. Срок действия данных Правил до принятия новых.

Приложение 1

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

№	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

Приложение 2

Реестр заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДОО

№	Номер заявления	Возрастная группа

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 165, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Индустрии, 51, контактные телефоны ДОО: 8(343) 325-33-03, 325-33-08.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, 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 руководителя ДОО 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):_____.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____ / _____
Фамилия ИО

Приложение 5

Регистрационный №_____

Заведующему
МАДОУ-детского сада №165
Кулаковой Галине Петровне

Приказ №_____

ФИО родителя (законного представителя) полностью
Паспорт №_____

Распоряжение №_____
№ п/п _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка _____

реквизиты Свидетельства о рождении _____

адрес места жительства _____

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет с _____

с режимом пребывания _____ часов (в порядке перевода из ДОО № _____)

на обучение по основной общеобразовательной (адаптированной) программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПРА при наличии)

Родной язык ребенка _____ Выбираю язык образования ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
Ф.И.О., контактный телефон _____

Отец: _____
Ф.И.О., контактный телефон _____

Доверяю забирать ребенка из детского сада следующим совершеннолетним лицам: (ф.и.о., степень родства)

1. _____

2. _____

_____/_____
Дата _____ подпись/ расшифровка

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 43, 44, 45, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____(дата) _____(подпись) _____(И.О. Фамилия)

Я, _____, даю бессрочное согласие
(до его отзыва мною) на фото-видеосъемку моего ребенка _____
и выражаю свое СОГЛАСИЕ / НЕСОГЛАСИЕ (нужное подчеркнуть) на хранение и использование фото-
видео материалов для решения воспитательно-образовательных задач, размещение информации
(публикации) на официальном сайте МАДОУ и в социальных сетях.

_____(дата) _____(подпись) _____(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку и хранение персональных данных

Я, _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАДОУ – детскому саду № 165 (далее – учреждение), расположенному по адресу г.Екатеринбург, ул.Индустрии, д.51 и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Корепина,1), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение)

Состав персональных данных ребенка: Анкетные данные. Биографические данные.

Документы, содержащие персональные данные ребенка: Свидетельство о рождении ребенка. Медицинское заключение, прививочный сертификат, медицинский полис. Документы регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Цели использования учреждением персональных данных ребенка: Реализация права получения образования. Медицинское сопровождение.

Состав персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: Анкетные и биографические данные. Паспортные данные. Сведения о составе семьи. Адрес места жительства. Номера телефонов. Место работы и должность. Сведения, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) ребенка: Копия паспорта. Копия Свидетельства о рождении. Документы, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Цели использования учреждением персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: Заключение договора об образовании. Предоставление гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Формирование социального запроса родителей. Поддержание информационно-коммуникационной связи между учреждением и родителями.

Право доступа к персональным данным:

Внутренний доступ: Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют уполномоченные лица, в связи с исполнением своих должностных обязанностей и утвержденных приказом заведующего.

Внешний доступ: К числу потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения, другие уполномоченные органы.

Я ознакомлен(а) с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и является бессрочным. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» 20 ____ г.

**Расписка
в получении документов для приема в МАДОУ- детский сад № 165**

ребенка _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление, заявление на обработку перс. данных родителей (законных представителей) и ребенка		
2	документ, удостоверяющий личность заявителя;		
	свидетельство о рождении ребенка;		
	документ о, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
	документ о проживании на закрепленной территории или месте пребывания (проживания) ребенка;		
	документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан)		
3	Другие документы (указать какие): Заключение ТПМПК		

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Документы сдал: _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О. _____Документы принял: _____ / Г.П.Кулакова
подпись _____**М.П.**

Приложение 7

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ - детский сад № 165

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления номер и дата договора	Сведения о ребенке	Сведения о родителе (законном представителе)	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственног о лица за прием документов
		ФИО дата рождения	ФИО контактный телефон			

Приложение 8

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке ФИО ребенка дата рождения	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Примечания	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
				О приеме ребенка в ДОО	Об отчислен ии ребенка из ДОО			

Приложение 9

Реестр приказов о приеме детей в МАДОУ – детский сад № 165

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Номер заявления	Возрастная группа

Приложение 10

Личное дело

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных; согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения, ТГ, ВК;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- копия приказа о зачислении;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для приема ребенка в детский сад (копия);
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия заключения центральной или территориальной ПМПК (при наличии).

Копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ о проживании на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на пребывания в РФ (для иностранных граждан)

Приложение 11

АНКЕТА

(вновь поступающие дети)

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

ФИО мамы _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

ФИО папы _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Адрес фактического проживания _____

Количество детей в семье, дата рождения каждого _____

Адрес электронной почты (разборчиво) _____

Место за ребенком сохраняется до _____ /подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924908

Владелец Кулакова Галина Петровна

Действителен с 22.04.2025 по 22.04.2026