

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга

Управление образования Ленинского района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31а

Тел: 308-00-54, e-mail: mdou54@eduekb.ru

Сайт: www.ekb54.tvoysadik.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 54
протокол № 1 от 26.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ-детским садом № 54
/В.Ю. Шалина/
Приказ № 55.ОД от 26.08.2025 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение-детский сад №54
(новая редакция)

г. Екатеринбург
2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Общие требования к приему (направлению) ребенка в МБДОУ | 4 |
| 3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (направления) ребенка в МБДОУ | 4 |
| 4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников | 8 |
| 5. Сроки проведения зачисления детей в МБДОУ | 8 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 9 |

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №54 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

-Федеральным законом от 14.07.2022 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" Федеральным законом от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 № 471 "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" (с изменениями на 04.10.2021);

-Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306;

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

-Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ - детский сад компенсирующего вида №54 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждение.

2. Общие требования к приему (направлению) ребенка в МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ производится на основании настоящих Правил.

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В соответствующем разделе официального сайта учреждения информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (mbdou54.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей в МБДОУ - детский сад №54»), а также на информационном стенде, расположенному в помещении МБДОУ размещается информация о:

- распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих Правилах;
- графике приема документов;
- форме заявления о приеме в детский сад;
 - форме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
 - количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (направления) ребенка в МБДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по направлению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, которым предоставлено место в МБДОУ- детский сад №54.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в журнале «Журнал регистрации распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ:

- в период основного комплектования в срок до 25 мая текущего года;
- в период дополнительного комплектования с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) - один раз в месяц.

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- до 30 июня текущего года, 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.
- 3.3. 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;
- 3.4. в срок до 1 июня текущего года (в основной период распределения мест (комплектования)); в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей (в период дополнительного комплектования) руководитель информирует заявителя о предоставлении места ребенку в МБДОУ, о сроках приема в учреждение, одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с Уведомлением (Приложение № 2);
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;
- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 3)

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ- детский сад №54 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ- детский сад №54, по адресу: mbdou54.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (mbdou54.tvoysadik.ru в разделе «Комплектование и прием в МБДОУ- детский сад №54»); родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- 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);
- от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1

Гражданского кодекса Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 4).

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;

дата рождения воспитанника;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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) воспитанника;

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.

3.8. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем в журнале «Журнал регистрации

заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ- детский сад №54» (Приложение № 5).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООО ДО МБДОУ - детского сада №54, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя), в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4, № 12)

3.9. Родителям (законным представителям) детей выдается *Расписка в получении документов* (Приложение № 6), расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в течение трех рабочих после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, о чем вносится запись в журнале «Книга учета приказов по контингенту воспитанников» (Приложение № 9) и в журнале «Журнал движения детей» (Приложение 10), обезличенный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.11. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ в течении 3-х рабочих дней создается реестр приказов о зачислении детей, в котором указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. (Приложение № 11).

3.12. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документы.

3.13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района с заявлением.

3.14. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

3.15. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.16. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. В приеме в государственную или 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. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Сроки проведения зачисления детей в МБДОУ

5.1. Основной период распределения мест (комплектования) МБДОУ на новый учебный год - с 1 апреля по 25 мая текущего года.

5.2. Дополнительный период распределения мест (комплектования) МБДОУ ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

**Журнал регистрации распоряжений Департамента образования г.Екатеринбурга
«Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования**

| № п/п | Дата распорядительного документа | Номер распорядительного документа | Дата получения поименных списков | Примечание |
|-------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------|
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам приема в МБДОУ - детский сад № 54

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в приеме

документов _____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

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

_____ (дата и время обращения)

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

непредставление или представление не в полном объеме документов
_____;

_____ (указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов
_____;

_____ (указать реквизиты документов)

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

_____ (указать реквизиты документов)

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

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

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

Уведомление выдал: _____
(должность) _____ (подпись)

(фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

(дата)
ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении
детей в поименный список МБДОУ - детский сад №54**

| № п/ п | Сведения о ребенке | | Оповещение родителей (законных представителей) | | | Результат оповещения | |
|---|--------------------|------------------|--|----------------------|--|---|-----------------------------|
| | ФИО ребенка | дата рождения | дата оповещения | способ оповещения | ФИО и подпись ответственного лица за оповещение | Ознакомлен ие с датой поступления ребенка в ДОУ | Подп ись родите ля |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад № 54

Принять на основании личного заявления
родителя (законного представителя)
ребенка, Распоряжения Департамента
образования Администрации города
Екатеринбурга

«____» 20____ г. №_____

Заведующий _____ / В.Ю. Шалина /

Рег. №_____ от «____»
20____г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 54
Шалиной Виктории Юрьевне
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*
родителя (законного представителя)*
реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*

(документ, серия, номер, кем, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя)_____

Номер телефона родителя (законного
представителя) *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
№ 54 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) _____
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

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 обучающихся учреждения;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учреждении;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и воспитанниками и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся и

_____ (подпись родителя (законного представителя)*)

_____ (подпись родителя (законного представителя)*)

_____ (дата)*

_____ (дата)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в МБДОУ – детский сад №54**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
 к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
 № 54

**Расписка
 в получении документов
 о приеме ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ-детского сада №54 Шалина Виктория Юрьевна, приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

| № п/п | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество экземпляров |
|----------|---|---------------------|---------------------------|
| 1 | Заявление о приеме ребенка в учреждение №_____ от _____ | Оригинал | |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия | |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия | |
| 4 | Заключение центральной или территориальной психолого-медицинско-педагогической комиссии | Подлинник | |
| 5 | документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение | Копия | |
| 6 | свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) | Копия | |
| 7 | удостоверение многодетной семьи | Копия | |
| 8 | справка об установлении инвалидности | Копия | |
| 9 | документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Копия | |
| 10 | документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Копия | |
| 11 | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Копия | |
| 12 | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Копия | |
| | Итого: | | |

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

Документы принял:

В.Ю. Шалина

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
№ 54

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №54 на
обработку персональных данных воспитанника

Я, _____

(фамилия, имя, отчество) (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

(далее **законный представитель**), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

(далее **Воспитанник**), в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»** даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду №54, в лице заведующего Шалиной Виктории Юрьевны действующей на основании Устава:

1. На **автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку** следующих **персональных данных моего ребенка и его законных представителей:**

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения, гражданство;
- Данные свидетельства о рождении;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Данные подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Сведения о номере телефона и адресе электронной почты законных представителей Воспитанника;
- Данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей).

2. На **размещение фотографий и видеосюжетов моего воспитанника и его родителей (законных представителей)** на сайте МБДОУ, на информационных стенах МБДОУ и презентационных фильмах о МБДОУ.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детскому саду №54, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактами нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) МБДОУ - детскому сад №54, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«___» 20___г _____
дата подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
№ 54

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

| Дата заключения договора | № договора | ФИО воспитанника | ФИО плательщика | ФИО родителя (законного представителя) | Сумма договора | Срок действия договора | примечание |
|--------------------------|------------|------------------|-----------------|--|----------------|------------------------|------------|
| | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
№ 54

**Форма
журнала регистрации приказов по детям**

| Дата | Номер приказа | Краткое содержание |
|------|---------------|--------------------|
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
№ 54

Журнал движения воспитанников

| №п/п | Сведения о ребенке | | № и дата распоряжения Департамента образования г.Екатеринбурга | Дата и номер приказа | | Основание для издания приказа об отчислении | Подпись родителя (законного представителя) воспитанника в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ | ФИО и подпись ответственного лица за ведение журнала |
|------|--------------------|------------------|--|------------------------------|-------------------------------|--|--|---|
| | Фамилия имя | Дата рождения | | О зачислении воспитанника | Об отчислении воспитанника | | | |
| | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

Форма
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
в МБДОУ-детский сад №54

| № п/п | № заявления в ГИС СО «ЕЦП» | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | Возрастная группа |
|----------|-------------------------------|--|-------------------|
| 1 | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

**Журнал ознакомления родителей (законных представителей)
с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

| № п/п | Дата ознакомления | ФИО родителя (законного представителя) | Подпись родителя (законного представителя) в том, что он ознакомлен с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
|----------|----------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

Регламент зачисления детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
№54

Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №54 осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

Зачисление детей производится:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 07.30 до 10.00 |
| Вторник | с 09.00 до 13.00 |
| Среда | с 14.00 до 18.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00 |

При зачислении ребёнка в МБДОУ необходимо представить документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ- детский сад №54 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ- детский сад №54, по адресу: mbdou54.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке реализации образовательных программ дошкольного образования;

- 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) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медицинско-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

На основании заявления родителей (законных представителей) и представленных документов в МБДОУ оформляется договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями)

Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются и направляются для оформления личного дела воспитанника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097581

Владелец Шалина Виктория Юрьевна

Действителен С 11.04.2025 по 11.04.2026