

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

620049 г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, тел.:389-15-46 mdoу109@yandex.ru

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 109
Протокол № 2 от «17» 02 2026 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 109
Е.В. Корнева
Приказ № 14 от «08» 04 2026 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 109

Согласовано:
Советом родителей
МБДОУ детский сад № 109
Протокол № 2 от «26» 03 2026 г.

Екатеринбург
2026 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

620049 г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, тел.:389-15-46 mdoy109@yandex.ru

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 109
Протокол № ____ от «____» _____ 2026 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 109
_____ Е.В. Корнева
Приказ № ____ от «____» _____ 2026 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 109**

Согласовано:
Советом родителей
МБДОУ детский сад № 109
Протокол № ____ от «____» _____ 2026 г.

Екатеринбург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109 (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «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 и дополнениями;

- Постановлением Департамента образования 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)» (с изменениями от 19.06.2025 № 1306);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

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

- 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 повышения качества, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по 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 в связи с реализацией права граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию.

1.5. При направлении в МБДОУ учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждениях или преимущественное право приема в МБДОУ, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за МБДОУ территории.

1.6. Настоящие правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема ребенка в МБДОУ, а именно

МБДОУ детский сад № 109 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.7. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в МБДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закрепен МБДОУ (далее - закрепенная территория). Прием в МБДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 1 года до 7 лет (от двух месяцев до 1 года — при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы детей младенческого возраста).

Дети, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в МБДОУ, ставятся на учет как желающие сменить учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.7. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Информация о количестве детей, обучающихся в образовательной организации, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МБДОУ, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

3. Порядок и сроки выполнения действий при приеме в МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МБДОУ является утверждение списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МБДОУ комиссией Департамента образования по утверждению списков детей, поставленных на учет и подлежащих приему в МБДОУ.

Работниками районного управления образования направляется в МБДОУ Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования», на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

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

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в Книге регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», «О направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО» (Приложение № 1).

3.2. Направление ребенка в учреждение осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга:

- в основной период распределения мест (комплектования) - с 1 апреля по 25 мая текущего года;

- В дополнительный период распределения мест (комплектования)- ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

3.3. Административное действие «Прием ребенка в учреждение» осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) - с 25 мая до 30 июня текущего года;

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

3.4. В срок до 1 июня текущего года работник учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет размещение списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2), в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ;

3.5. В срок до 1 июня текущего года руководитель информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках приема в МБДОУ, указанных в пункте 3.3., одним из указанных способов:

- по телефону;
- по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке на учет, с уведомлением о предоставлении ребенку места в МБДОУ (Приложение № 3);
- по адресу электронной почты, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет;
- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ обращения регистрируются в «Книге оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список МБДОУ детский сад № 109» (Приложение № 4).

3.6. В срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования) осуществляется личный прием родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
- 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте

фактического проживания ребенка (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471, от 23.01.2023 № 50);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы) (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609):

- 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 настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в 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 переводом на русский язык (вред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471).

Пункт 3.7 настоящих Правил не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан являющихся:

1) 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 статус международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

3) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

4) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

Данные категории иностранных граждан, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 №609)

3.8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение № 5). В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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.

Форма заявления размещена на официальном сайте МБДОУ: <https://109.tvoysadik.ru/> в разделе «Прием в образовательную организацию».

3.9. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ регистрируются в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 109» (Приложение № 6).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ детский сад № 109 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Согласие на обработку их персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных обучающегося (воспитанника) фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (см. форму заявления - Приложение № 5).

3.10. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в приеме документов (Приложение № 7), расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ или ответственного лица за прием документов и печатью МБДОУ.

3.11. Руководитель МБДОУ заключает договор об образовании в день подачи заявления, в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)» (Приложение № 8), издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании, о чем вносится запись в «Книгу учета приказов по детям. Прием, отчисление, перевод, смена ФИО» (Приложение № 9) и в «Книгу движения детей МБДОУ детский сад № 109» (Приложение № 10).

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

3.13. Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в течение 3-х рабочих дней после издания приказа (Приложение № 11).

3.14. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии представленных заявителем документов.

3.15. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в п.3.3. 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».

3.16. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МБДОУ, заявитель представляет в районное управление образование, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи.

3.17. Прием ребенка в МБДОУ в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в МБДОУ в основной период распределения мест.

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

3.19. 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 МБДОУ 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 МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N609).

4.2. Основанием для отказа в приеме документов могут составлять следующие факты:

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в МБДОУ);
- обращение с документами от имени заявителя лица, не предоставившего 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;
- 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).

4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю возвращаются документы с уведомлением об отказе в приеме документов (Приложение № 12).

4.4. Уведомления об отказе в приеме документов регистрируются в «Журнале учета выдачи уведомлений об отказе в постановке на учет для зачисления в МБДОУ детский сад № 109 (Приложение №13).

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет заведующий МБДОУ.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ утверждается руководителем и доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ и действуют до введения новых.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Книга регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», «О направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата документа	Примечание

**Список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 109**

№ п/п	Номер заявления

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109**, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, контактный тел.: **8 (343) 389-15-46**.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ детский сад № 109 или ответственному лицу за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно», место, предоставленное ребенку в МБДОУ детский сад № 109, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ детский сад № 109 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): **ср. с 14.00 до 18.00.**

С уважением,
 заведующий
 МБДОУ детский сад № 109:

_____ / _____

подпись заведующего

Ф.И.О. заведующего

**Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список МБДОУ детский сад №109**

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О ребенка	дата рождения	дата оповеще ния	способ оповеще ния	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							

№ _____ от _____
 номер, дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ детский сад № 109
 Е.В. Корневой
 от _____
 ФИО заявителя (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 МБДОУ детский сад № 109 моего ребенка,

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) (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

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

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

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

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (по 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)

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- Устав Учреждения;
- сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ (дата)

_____ (дата)

Даю согласие МБДОУ детский сад № 109 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования _____

ПОДПИСЬ

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____;
- медицинское заключение о состоянии здоровья _____.

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ (дата)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.

Я, _____, (ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ " ____ " 20 ____ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____ (ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20 ____ года
приходящегося мне _____, зарегистрированного _____ по адресу: _____,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

Я даю **согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:**

- размещение на официальном сайте МБДОУ детский сад № 109 (<http://109.tvovsadik.ru>), на официальной странице в ВК, официальные каналы Рутуб, МАХ;
- размещение на информационных стендах МБДОУ детский сад № 109;
- размещения на выставках МБДОУ детский сад № 109.

Я информирован(а), что МБДОУ детский сад № 109 гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ детский сад № 109.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

подпись родителя (законного представителя)

**Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в МБДОУ детский сад № 109**

№ п/п	Регистр ационн ый номер и дата заявлен ия	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон		

Форма 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109
620049г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4 – а, телефон (343) 389-15-46

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ детский сад № 109 Корнева Е.В. приняла документы для приема ребенка
_____ в МБДОУ детский сад № 109 от _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1
5	Справка об установлении инвалидности (при необходимости)	Копия	

Дата выдачи _____

Документы сдал _____ Документы принял: Е.В. Корнева _____

Форма 2 (для иностранных граждан или лиц без гражданства)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109
620049г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4 – а, телефон (343) 389-15-46

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ детский сад № 109 Корнева Е.В. приняла документы для приема ребенка
_____ в МБДОУ детский сад № 109 от _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	1
3	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	1
4	Документ(-ы) подтверждающий(е) право заявителя на пребывание в Российской Федерации являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	1
5	Справка об установлении инвалидности (при необходимости)	Копия	

Дата выдачи _____

Документы сдал _____ Документы принял: Е.В. Корнева _____

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	Дата договора	Номер договора	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись руководителя ДОУ	Примечание

**Книга учета приказов по детям.
Прием, отчисление, перевод, смена ФИО**

Номер приказа	Дата приказа	Содержание	Исполнитель

Книга движения детей МБДОУ детский сад № 109

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряж ения Департам ента образован ия Админист рации г. Екатерин бурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из ДОУ	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОУ	Подпись ответственного лица
	Ф.И.О	Дата рожде ния		О зачислен ии ребенка в ДОУ	Об отчисле нии ребенка из ДОУ			

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ детский сад № 109

№ п/п	Номер заявления в ГИС ЕЦП СО	№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа
1.				

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: _____,

отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в МБДОУ);
- обращение с документами от имени заявителя лица, не предоставившего 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;
- 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).

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

**Журнал учета выдачи уведомлений об отказе в постановке на учет для зачисления
в МБДОУ детский сад № 109**

№ п/п	Дата	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Причина отказа	Ф.И.О. законного представителя или доверенного лица	Отметка о вручении	Подпись ответственного должностного лица

