

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 453 «Радуга детства»**

620072, г. Екатеринбург, ул. Панельная, 13 а
Тел. (343)222-51-30, факс (343)222-51-30, e-mail: mdou453@eduekb.ru, <http://453.tvovsadi.ru>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 453
«Радуга детства»
Протокол № 2
« 05 » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 453
«Радуга детства»



А.В. Фефер
» декабря 2025г.
Приказ № 8009 от 05.12. 2025 г.

ПРИНЯТО
Советом родителей
МАДОУ – детский сад № 453
«Радуга детства»
Протокол № 2
« 05 » 12 2025 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
в МАДОУ – детский сад № 453 «Радуга детства»
(Новая редакция)**

Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в МАДОУ – детский сад № 453 «Радуга детства» (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 с изменениями и дополнениями;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендации 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 подзаконными актами;
- Уставом МАДОУ-детского сада № 453 «Радуга детства».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации (далее -ребенок, воспитанник) в МАДОУ-детский сад № 453 «Радуга детства» (далее -ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок основания перевода, отчисления воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет средств 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. № 273-ФЗ «Об образовании» и настоящими Правилами.

1.4. Основные понятия, используемые в Правилах:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального

образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МАДОУ;

- государственная информационная система СО «ЕЦП» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА

2.1. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в ДОУ 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».

2.4. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил размещаются на информационном стенде ДОУ и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте (<https://453.tvoyasadik.ru/>) распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не

позднее 1 апреля текущего года.

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

2.8. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДООУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга (формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа каждого месяца до 5 числа следующего месяца (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года до 15 января следующего года)).

2.10. ДООУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДООУ, на информационных стендах ДООУ, официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 10 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении, либо лично на руки о предоставлении ребенку места в ДООУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ и документами; дополняет учетную запись ребенка в государственной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДООУ» (далее-информационная система) сведениями о зачислении ребенка в ДООУ;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ оформляется за подписью руководителя ДООУ на бланке ДООУ.

Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется путем издания приказа руководителя.

2.11. ДООУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в ДООУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ДООУ, на информационных стендах ДООУ, официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в ДООУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в ДООУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДООУ;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДООУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ оформляется за подписью руководителя на бланке ДООУ.

Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- 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;

- 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;

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

3.5. 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 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 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)

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

3.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие или несогласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию

поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

3.11. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, индивидуальный номер заявления в информационной системе.

3.12. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ

4.1. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список (Приложение № 1)

4.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в образовательную организацию (Приложение № 2).

4.3. Книга движения детей (Приложение № 3).

4.4. Форма реестра номеров заявлений, подлежащих комплектованию МАДОУ, для размещения на сайте (Приложение № 4).

4.5. Форма реестра с реквизитами приказов о зачислении детей в МАДОУ для размещения на сайте (Приложение № 5).

4.6. Журнал регистрации Распоряжений ДО Администрации г. Екатеринбурга «О направлении поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО» (Приложение № 6).

4.7. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ (Приложение № 7).

4.8. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении (Приложение № 8).

4.9. Расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов для приема ребенка в образовательную организацию (Приложение № 9).

4.10. Согласие на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 10).

4.11. Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках, сайте и официальной странице госпаблике «ВКонтакте» (Приложение № 11).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

5.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

5.3. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новой редакции.

Приложение № 1

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	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	1							
2	2							
3	3							

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в образовательную организацию

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

Приложение № 3

Книга движения детей

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

Приложение № 4

**Форма реестра номеров заявлений, подлежащих комплектованию
МАДОУ, для размещения на сайте**

№ п/п	№ заявления
1	

Приложение № 5

**Форма реестра с реквизитами приказов о зачислении детей в МАДОУ
для размещения на сайте**

№ заявления	Номер приказа	Дата зачисления	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в данную возрастную группу

Приложение № 6

**Журнал регистрации Распоряжений ДО Администрации г.
Екатеринбурга «О направлении поименных списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования, и
в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую
МДОО»**

№ п/п	Дата, № Распоряжения, название

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

МАДОУ – детский сад № 453 «Радуга детства», расположенного по адресу: 620072, г. Екатеринбург, улица **Панельная, 13 а.**

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ Фефер Анастасии Васильевне или ответственному лицу за приём документов в МАДОУ Поповой Алене Николаевне.

следующие документы:

- 1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение;
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П)– для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод);
- 3) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 4) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение; Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МАДОУ- детский сад № 453 «Радуга детства», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник- с 7.30 до 09.30, среда – с 15.00 до 18.00, четверг – с 9.00 до 12.00 по предварительной записи по тел. 8(343) 222-51-30

С уважением, заведующий МАДОУ: _____ / Фефер Анастасия Васильевна /

**Личное заявление родителя (законного представителя)
ребенка о зачислении**

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему МАДОУ – детский сад № 453
«Радуга детства» Фефер А.В.
(название учреждения)

от _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 453 «Радуга детства» моего ребенка

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

(дата рождения ребенка)*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
(нужное подчеркнуть)

(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 внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);

(подпись родителя (законного представителя) *

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ - детского сада № 453 «Радуга детства» принял документы для приема ребенка _____ в ДОО

(ФИО, дата рождения)

от родителя (законного представителя)

(ФИО)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (закон. представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал: _____ / _____ (Подпись) (ФИО)	Документы принял заведующий МАДОУ: _____ / _____ (Подпись) (ФИО)
---	--

Расписка составлена в двух экземплярах.

Второй экземпляр расписки получил:

(Подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20____ г.

**Согласие на обработку персональных данных детей и их родителей
(законных представителей) в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации**

Я,

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

даю согласие оператору Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения – детский сад № 453 «Радуга детства» (620072, г. Екатеринбург, ул. Панельная, д. 13-а) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)

в следующем объеме:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- сведения о семье;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные сведения, необходимые для оказания мер социальной поддержки;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках образовательного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО законного представителя

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках,
сайте и официальной странице госпаблике «ВКонтакте»

Я,

(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)
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 автономном дошкольном образовательном учреждении - детском
саду № 453 «Радуга детства».

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

- Размещение на официальном сайте МАДОУ-детский сад № 453 «Радуга детства»
(<https://453.tvoysadik.ru/>).
- Размещение на информационных стендах МАДОУ-детский сад № 453 «Радуга
детства»
- Размещения на выставках МАДОУ-детский сад № 453 «Радуга детства»
- Размещение на официальной странице госпаблике «ВКонтакте»
(<https://vk.com/club216924697>)

Я информирован(а), МАДОУ - детский сад № 453 «Радуга детства» гарантирует
обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами
МАДОУ - детский сад № 453 «Радуга детства».

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 / _____
Расшифровка