

Россия
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 370
ул. Машиностроителей, 71, г. Екатеринбург, 620039
тел.: 338-04-83, e-mail: mdou370@eduekb.ru; <http://370.tvoysadik.ru>
ОКПО 79127703, ОГРН 1056604937421, ИНН 6673134785 / КПП 668601001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
№ 3
от «27» ноября 2025г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ – детского
сада № 370
О.А.Хмыльнина
Приказ № 114
«27» ноября 2025г.

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 370

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 19.06.2025 № 1306),
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»,
- 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»,
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 370 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приема в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- 1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – учет детей, осуществляемый в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- 2) учетная запись – заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное в информационной системе;
- 3) информационная система – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;
- 4) основной период распределения мест (комплектование) (с 1 апреля до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный

год(количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

5) дополнительный период распределения мест (комплектование) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);

6) поименный список детей – список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

7) заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

8) городская комиссия – комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

1.5. Настоящие правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

В приеме 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Правила обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-

педагогической комиссии.

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с выпиской из реестра лицензий, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

МБДОУ размещает на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург».

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

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на обработку персональных данных и фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах МБДОУ и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 14, 15).

3. Порядок приема в МБДОУ

3.1. В МБДОУ при возможности организации соответствующих условий принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Установлены два периода распределения мест (комплектования) МБДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год).

Сформированные поименные списки детей для направления в МБДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 20 мая текущего года, утвержденные поименные списки направляются в МБДОУ до 25 мая;

- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года).

Сформированные поименные списки детей для направления в МБДОУ утверждаются на заседании городской комиссии 5 числа текущего месяца (в январе – 15 числа) (или на следующий рабочий день при совпадении даты с выходным днем), утвержденные поименные списки направляются в МБДОУ до 10 числа текущего месяца (в январе – до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений с Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации распоряжений с Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых совершены переводы из одной МДОУ в другую МДОУ» (приложение № 1)

3.3. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в основной период комплектования в следующие сроки:

1) До 1 июня текущего года осуществляется размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ (приложение № 2), на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2) До 01 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, Уведомление (приложение № 3) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 4).

3) До 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 11)

4) До 30 июня текущего года дополняет учетную запись ребенка в информационной системе о приеме ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МБДОУ (приложение № 8).

3.4. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в **дополнительный период** комплектования в следующие сроки:

1) В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2) В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, одним из способов, что и в период основного комплектования.

3) Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) В течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе о приеме ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

Прием ребенка в МБДОУ в период дополнительного комплектования осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) посредством издания приказа заведующего МБДОУ.

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

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 5).

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя).

3.7.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом МБДОУ, МБДОУ 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 Правил, 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.

3.7.2. Пункт 3.7.1. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом пункта 3.7.2. предъявляют следующие документы:

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

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию (приложение № 6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 7).

3.10. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.7, 3.7.1 и 3.7.2 настоящих Правил, в день подачи заявления о приеме, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 9).

3.11. Заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в Журнал регистрации приказов по зачислению детей (приложение № 12) и в Книгу движения детей (приложение № 13).

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет на 30 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение № 10).

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

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы (их заверенные копии):

- копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования на _____ / _____ учебный год»;

- копия списка, учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 370;
- уведомление о предоставлении места в МБДОУ;
- расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ;
- заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);
- копия приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах МБДОУ, чатах МБДО, социальной сети «ВКонтакте».

При необходимости:

- заявление о предоставлении меры социальной поддержки;
- копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- копия приказа о предоставлении меры социальной поддержки;
- копия документа, подтверждающего установление опеки;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное управление образования по месту жительства с заявлением о смене образовательной организации.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

5.

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является предоставление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых для зачисления ребенка или выявление в документах, предоставленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. При наличии оснований для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение двух месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Уведомление об отказе в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно» до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

5. Заключительные положения

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

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ, текст настоящих Правил доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим МБДОУ.

5.4. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Принято Педагогическим советом
Протокол № 3 от 27.11.2025г.

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

№ п/п	Дата распорядительного документа	№ распорядительного документа	Направлено	Зачислено

Список номеров заявлений
детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском
саду № 370 (МБДОУ – детском саду № 370) в _____уч.году
по распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
№ ____/46/36 от _____202__г.

_____ группа (_ - __ лет)

1. №
2. №
3. №

Россия
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 370
ул. Машиностроителей, 71, г. Екатеринбург, 620039
тел.: 338-04-83, e-mail: mdou370@eduekb.ru; <http://370.tvoysadik.ru>
ОКПО 79127703, ОГРН 1056604937421, ИНН 6673134785 / КПП 668601001

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 2025г.

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 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №370, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Машиностроителей, дом № 71, контактный телефон МДОО: 8(343) 338-04-83.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____ 2025г. предоставить руководителю МДОО

Хмыльниной Ольге Александровне или ответственному лицу МДОО

за приём документов,

Ф.И.О. ответственного лица

следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адресу: <http://370.tvoysadik.ru>);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Последний день зачисления: _____.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования с заявлением в срок до _____ 2025г.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):
пн. 7.30-09.30, ср. 15.00-18.00

С уважением, руководитель МДОО: _____ / Хмыльнина О.А.
подпись руководителя МДОО

Форма
**Журнала оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список**

№ п/п	№ п/п в расп о ряже нии	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребен ка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	ФИО и подпись ответственно го за уведомление	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ Ознакомлен, дата	Подпись родителя

Приложение № 5

к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ – детском саду № 370

Заведующему МБДОУ – детского сада № 370
Хмыльниной Ольге Александровне
от _____

(ФИО (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

Вид документа _____

Серия _____

Номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Номер телефона (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 370 моего ребенка

ФИО ребенка (последнее – при наличии) _____

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____ Номер _____ Когда выдано _____

Кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка: _____

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

для:

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказания 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*:

- ☐ права и обязанности воспитанников;
- ☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;
- ☐ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников).

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

Форма
Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
ребенка в образовательную организацию

№ п/ п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставлен ных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставлен ных документах	Ф.И.О. и подпись ответственн ого лица за прием документов
		Ф.И. ребен ка	Дата рожден ия	Ф.И. О.	Контактн ый телефон			

Приложение № 7
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ – детском саду № 370

Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ - детского сада № 370 Хмыльникова Ольга Александровна,
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
1.	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	1
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	1

	Итого		
--	-------	--	--

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории *(нужное подчеркнуть)*

Дата выдачи : _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

О.А.Хмыльнина

Россия
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 370
ул. Машиностроителей, 71, г. Екатеринбург, 620039
тел.: 338-04-83, e-mail: mdou370@eduekb.ru; <http://370.tvoyasadik.ru>
ОКПО 79127703, ОГРН 1056604937421, ИНН 6673134785 / КПП 668601001

Приказ

_____ 202_ г.

№ _____

О зачислении

На основании Распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга № ____/46/36 от ____ 202_ г. «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на _____ учебный год», решения комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (протокол от ____ 202_ г. № ____), заявления родителя (законного представителя) ребенка, договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____, ____ 20_ г.р., в _____ группу № ____ (от _ до _ лет) _____ уч. года.
2. Принять _____, ____ 20_ г.р., в _____ группу № ____ (от _ до _ лет) в МБДОУ – детский сад № 370 с ____ 20_ г.
3. Возложить персональную ответственность за охрану жизни и здоровья ребёнка, оказание услуги по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанником на воспитателя _____
4. Контроль за выполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

О.А. Хмыльнина

Форма
Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

№	Дата заключения договора	№ договора, срок действия	Ф.И.ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2 экземпляра	Роспись ответственного заключающего договор

Реестр приказов зачисленных воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад № 370 (МБДОУ – детский сад № 370)

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме	Возрастная группа

Уведомление об отказе в приеме документов

Заявителю _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: _____

отказано в приеме документов ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в МБДОУ – детский сад № 370 по следующим основаниям:

- Обращение заявителя в неприемное время _____
(дата и время обращения)
- Обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не предоставившего документы, удостоверяющие 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)
- Пропуск срока зачисления в МБДОУ – детский сад № 370.

Вместе с тем уведомляем Вас о том, что при пропуске срока зачисления в МБДОУ – детский сад № 370 для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи ребенка.

Уведомление выдал: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов в МБДОУ – детский сад № 370 _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ – детском саду № 370

Форма
Журнала приказов по зачислению детей

№	Название	Дата	№ приказа	Ф.И. ребенка	Примечание

Приложение № 13
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ – детском саду № 370

Форма
Книги движения детей

№ п/ п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрац ии г. Екатеринбург а	Дата и номер приказа		Основани я для приказа об отчисле ни и ребенка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представител я) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МБДОО)
	Ф.И. ребенк а	Дата рождени я		О зачислени и ребенка в МДОО	Об отчисле ни и ребенка из МБДОУ			

Приложение № 14

к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ – детском саду № 370
Заведующему МБДОУ- детского
сада № 370

О.А. Хмыльниной

от _____

(ф. и. о. родителя (законного представителя)
проживающей (-щего) по адресу:

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю своё согласие МБДОУ – детскому саду № 370 и МУ «Центр бухгалтерского и материально технического обеспечение МБОУ Орджоникидзевского района», на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных, персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства;
- семейное положение;
- контактные телефоны;
- Ф.И.О моих детей и место их учебы (для получения компенсации по родительской плате за уход и присмотр);
- паспортные данные.

Передача персональных данных разрешается на срок посещения моим ребенком МБДОУ- детского сада № 370.

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ год

Дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МБДОУ – детский сад № 370
(место совершения согласия)

« ____ » _____ 202 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу:

(вписать нужное)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –
детском саду №370, _____ группе, на
основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что
подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем
несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего
ребенка на сайте образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад № 370)
по адресу: <http://370.tvoyasadik.ru>.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при
условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет – ресурсах
образовательного учреждения, а именно:

соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и
прав граждан;

защиту персональных данных;

достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях,
Размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут
быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 370) при получении согласия на размещение персональных
данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных
данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за

такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной _____ 20__ г. И действует на период обучения моего ребенка _____ в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816960

Владелец Хмыльни́на Ольга Александровна

Действителен с 16.07.2025 по 16.07.2026