

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 541  
Юридический адрес: г. Екатеринбург, Верх-Исетский район, ул. С.Дерябиной 17 Б  
Тел / факс: 234-55-56, 234-05-45, E-mail: [mdou541@eduekb.ru](mailto:mdou541@eduekb.ru)

---

Мотивированное  
мнение Совета  
родителей учтено:  
Протокол № 3  
от 05.12.2025

Принято Педагогическим  
советом:  
Протокол № 4  
от 05.12.2025

Утверждено приказом  
от 05.12.2025 № 93  
Заведующий МАДОУ–  
детского сада № 541  
\_\_\_\_\_ С.Б.Шинкаренко

ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(новая редакция)

Екатеринбург, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025г. N 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г № 236»;

– 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 основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями);

– Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями);

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

– Уставом МАДОУ - детский сад № 541.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- 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 Свердловской области «Единое цифровое

пространство. Общее образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – информационная система, 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.

## **2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МАДОУ**

2.1. Порядок приема на обучение в МАДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ, (далее - закрепленная территория);

2.3. В приеме в МАДОУ организацией может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МАДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.5. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами (Правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ– детский сад № 541), регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 2) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

## **3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)**

3.1. Направление ребенка в учреждение осуществляется:

– в основной период распределения мест (комплектования) (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 (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);

– дополнительный период распределения мест (комплектования) (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);

3.2. Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами - 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)

3.3. Прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течение шести рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение (с заявлением о переводе заявитель может обратиться в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

3.4. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

- до 1 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

3.6. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в дополнительный период комплектования в следующие сроки:

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

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МАДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

- зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос)

о наличии свободного места;

Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.7. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50);
- г) адрес места жительства (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.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) 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);

3) 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);

4) 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));

5) 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 в сроки до последнего дня зачисления по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», 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 вместе с копиями, заверенными в установленном порядке.

3.10. Пункт 3.9. Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в первом абзаце пункта 3.10. предъявляют документы на русском языке вместе с копиями, заверенными в установленном порядке:

копию свидетельства о рождении ребенка

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

*подпункт 2 пункта 20 статьи 5:*

*должностные лица 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 статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;*

*и пункт 21 статьи 5:*

*1) 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;

2) 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;

3) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

4) членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

3.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ:

свидетельство 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.

3.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

3.15. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.16. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.17. После приема документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.20. В случае неявки заявителя в МАДОУ в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в МАДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, 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».

3.21. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или

уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

#### **4. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга**

4.1. С целью структуризации документов МАДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ-детский сад № 541 (Приложение 1);
- Заявление о приеме ребенка в МАДОУ-детский сад № 541 (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о приеме детей в МАДОУ-детский сад № 541) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка в получении документов для приема в МАДОУ-детский сад № 541) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ (Приложение 7);
- Журнал регистрации приказов о движении детей (Приложение 8)
- Форма (списка) реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте (Приложение 9);
- Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список» (приложение № 10);
- Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МАДОУ (приложение № 11);
- Книга движения детей (приложение № 12);
- Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ (приложение № 13).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ.

4.3. Приказ о зачислении ребёнка в МАДОУ регистрируется в Книге движения детей.

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

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

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД № 541**

Телефоны: общий 234-55-56; заведующий (343) 234-05-45;  
Email: [sad541@mail.ru](mailto:sad541@mail.ru); Сайт: <http://541.tvoysadik.ru>

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

для родителей (законных представителей)  
о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам  
дошкольного образования в МАДОУ-детский сад № 541

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 541**, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Серафимы Дерябиной, дом № 17Б, контактный телефон МАДОУ: **8 (343) 234-05-45 – заведующий; 234-55-56 - общий. Адрес эл.почты: sad541@mail.ru**

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ до **18.00** предоставить руководителю МАДОУ или иному ответственному лицу в МАДОУ за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <http://541.tvoysadik.ru>);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (копия);
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
- 6) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия).

Дополнительно предоставляется:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 2) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка).

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МАДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник, четверг с 10.00-18.00; Вторник, среда, пятница с 10.00-17.00  
Заведующий МАДОУ-детский сад № 541:

\_\_\_\_\_/Шинкаренко Светлана Борисовна /  
подпись руководителя МАДОУ

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Заведующему МАДОУ– детский сад  
№ 541  
Шинкаренко Светлане Борисовне

от \_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя):  
паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

адрес эл. почты родителя (законного представителя):

номер телефона родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ– детский сад № 541 моего ребенка

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

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Реквизиты свидетельства о рождении:

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

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

индекс \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, номер квартиры \_\_\_\_\_, 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) ребенка:

Номер телефона \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;  
 компенсирующая (с указанием направленности развития)

- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня) \_\_\_\_\_  
Указать

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- Устав МАДОУ;  
 Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;  
 Образовательная программа МАДОУ;  
 Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 541

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

Екатеринбург

«О приеме детей в МАДОУ-детский сад № 541»

На основании заявления родителя (законного представителя), в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_/46/36, руководствуясь «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять с \_\_\_\_\_ г. в МАДОУ-детский сад № 541, в группу \_\_\_\_\_ ФИО ребенка, \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.
2. ФИО ребенка: \_\_\_\_\_ зачислить в автоматизированной информационной системе ГИС СО «ЕЦП», внести соответствующие изменения в документацию детского сада.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ– детский сад  
детский сад № 541

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
для приема ребенка в МАДОУ -детский сад № 541

ФИО \_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)

ФИО ребёнка \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата предоставления документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Копия второго экземпляра получена:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 541

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

Заявителю

\_\_\_\_\_ ,

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

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в  
приеме (зачислении) ребенка \_\_\_\_\_,

(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной  
услуги.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

я, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

зарегистрированный по адресу: являясь родителем (законным представителем)  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

воспитанника в МАДОУ– детском саду № 541,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 541, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул. С.Дерябиной 17 Б, в лице заведующего Шинкаренко С.Б.. на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), в целях осуществления Уставной деятельности МАДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка (или иным документом).

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Своих персональных данных: фамилии, имени, отчестве; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; паспортных данных, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), ИНН, данных о банковских реквизитах родителей (законных представителей) дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка в образовательной организации с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах. ДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ДОУ. ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: Данные о детях:

Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство; СНИЛС воспитанника, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес проживания,



Приложение 7

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г.  
Екатеринбурга  
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования в  
в МАДОУ-детский сад № 541

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	Последний срок зачисления в МДОО по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

Приложение 8

Журнал регистрации приказов о движении детей  
в МАДОУ-детский сад № 541

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

Приложение 9

Список  
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте  
МАДОУ-детский сад № 541

№ п/п	Номер и дата о приказа приеме в ДОО	возрастная группа
-------	-------------------------------------	-------------------

Книга (журнал) оповещения  
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список в  
МАДОУ-детский сад № 541

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

Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о  
приеме ребёнка в МАДОУ-детский № 541

№ п/п	Регистраци онный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о родителе (законном представителе)		подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответствен ного лица за приём документо в
		ФИО	дата рождения	ФИО	Контактный телефон		

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф.И.О	Дата рождения		О приеме ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ			

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ-детский сад № 541

№ п/п	№ договора, дата зачисления	Приказ о зачислении ребенка		Сведения о ребенке		ФИО родителя (законног о представи теля)	Подпись родителя о заключении договора и о получении 2 экземпляра на руки	Подпись руководителя
		№	дата	Ф.И. ребенка	Дата рождения			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 184167177444391985760577918884139126685754950352

Владелец Шинкаренко Светлана Борисовна

Действителен с 02.03.2026 по 02.03.2027