

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:  
на Педагогическом Совете Учреждения  
Протокол № 1 от 27.08.2025 г.



С. В. Прошлецова

## **Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 103 «Родники» (далее – Учреждение), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом Учреждения, иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулируемыми Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в Учреждение, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в Учреждение).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в Учреждение, и обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 г. № 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" и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

## **2. Правила приема**

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (право преимущественного приема распространено на всех детей, воспитывающихся в одной семье, независимо от наличия кровного родства между ними (т. е. в том числе на усыновленных детей и на детей, находящихся под опекой или попечительством).

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

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

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://103.tvovsadik.ru/>).

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

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

2.9. Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжений Департамента

образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поимёнными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируется в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

В случае, если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в то Учреждение, в которое было получено направление.

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

в срок 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;

- осуществляется направление уведомлений о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами (Приложение № 2): по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении; непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению начальника Департамента образования;

- в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

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

Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:

- 1) заявление о зачислении ребенка в Учреждение (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящим Правилам);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: для граждан Российской Федерации (подлинник) – 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; для граждан иностранных

государств (подлинник и нотариально заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства (подлинник) – вид на жительство или разрешение на временное проживание; для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник);

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) – при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);

5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

6) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (подлинник или нотариально удостоверенная копия).

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. При приеме иностранных граждан в учреждение родители предоставляют полный пакет документов документов, включая документы, подтверждающие трудовую деятельность родителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Учреждение:

- 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 представителя на территории РФ;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение:

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в Учреждение);  
обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте в сроки установленные локальным нормативным актом Учреждения;

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

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

- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья; представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля; представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Ответственный за прием документов работник Учреждения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 11 к настоящим Правилам).

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

2.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из Учреждения (Приложение № 6).

2.14. 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.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 7 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 8 к настоящим Правилам).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными

представителями) в Учреждении (Приложение № 9).

2.19. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (Приложение №10), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное Управление образования, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

2.22. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

2.23. Прием ребенка в Учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в Учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

Форма  
Журнала регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования»

№	Дата получения поимённых списков	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_  
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 103 «Родники»**, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой, 3а, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 347-64-88, 347-74-00, 8-912-67-46-195.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до **29.06.2023 г.** предоставить руководителю МАДОУ Светлане Викторовне Прошлецовой или ответственному лицу МАДОУ за приём документов Ольге Александровне Моисеенко, следующие документы:

- Заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- свидетельство о рождении ребёнка (оригинал + копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

В случае, если указанные документы не будут предоставлены 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 ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Кировского района или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): вторник, четверг – с 9.00 до 13.00; среда – с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий  
МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники» \_\_\_\_\_ С.В.Прошлецова

Форма  
«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников  
о включении детей в поименный список»

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И. ребенка	дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № ____ от _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № ____ от _____							
3							



№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Приложение № 4  
к Правилам приема детей на обучение  
в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»

Заведующему МАДОУ ЦРР  
детский сад № 103 «Родники»  
С.В.Прошлецовой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Адрес эл.почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу зачислить в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники» моего ребенка

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)\*

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, когда и кем выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, 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)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа (паспорт или иное), номер, кем выдан, когда выдан)\*

Выбираю направленность дошкольной группы \* (отметить значком):

- ☐ общеразвивающая  
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;  
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»: \_

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 какой)

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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

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

- ☐ устав МАДОУ ЦРР детского сада № 103 «Родники»;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»,  
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»\*:
- ☐ \_\_\_\_\_;
- ☐ \_\_\_\_\_;
- ☐ \_\_\_\_\_;
- ☐ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)) \*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

*\*Поля, обязательные для заполнения*

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. (законного представителя воспитанника)

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники», находящегося по адресу: г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой, 3а, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол, гражданство;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте Учреждения (103.tvoysadik.ru), в групповых родительских уголках, персональном сайте воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка, фотографии родителей с разных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности Учреждения, 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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Учреждении, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства РФ не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись / расшифровка

Заведующему МАДОУ ЦРР  
детский сад № 103 «Родники»  
Прошлецовой С.В.

## Доверенность

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО матери, отца (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

доверяю отводить и забирать из МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники» моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р. , посещающего группу № \_\_\_\_\_  
( дата рождения)

следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, номер телефона)

2) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери, отца (законного представителя))

Доверенность зарегистрирована в Журнале учета доверенностей:  
запись № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Копия данного заявления хранится в паспорте группы.

*Приложение № 7*  
к Правилам приема детей на обучение  
в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и п ответствен лица за п докумен
		ФИО	дата рождения	ФИО	Контактный телефон		

**Расписка  
в получении документов для приёма ребёнка в Учреждение**

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

Подавал(а) документы для зачисления ребенка в ДОУ

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4			
5			

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
дата

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Журнал  
регистрации договоров с родителями (законными представителями)  
воспитанников Учреждения**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Группа, в которую зачислен ребенок

**Реестр приказов зачисленных детей**

**по распоряжению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ г.**

№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа
<b>Возрастная группа</b>			
1			
2			

Форма уведомления об отказе в приеме документов  
зачисления ребенка в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»

Заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее, при наличии))

Проживающему по адресу \_\_\_\_\_  
отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:  
(дата обращения)

- ☐ обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение) \_\_\_\_\_  
(дата и время обращения)
- ☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ☐ непредставление или представление не в полном объеме документов (указать реквизиты) \_\_\_\_\_;
- ☐ представление нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)
- ☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)
- ☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- ☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- ☐ представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (расшифровка) (дата)

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка  
в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники»

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание

**«Книга движения детей»**

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