

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 539
(МБДОУ – детский сад № 539)**

Красноуральская ул., д. 21 а, Екатеринбург, Свердловская область, 620109
Тел./факс: (343) 242-43-58; e-mail: mdou539@eduekb.ru; <http://детсад539.рф>
ОКПО 47688021; ОГРН 1026602324870; ИНН/КПП 6658082229/665801001

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ – детский сад № 539
Протокол № 1/1 от 10 ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ – детский сад № 539
_____/ С.В. Бельченко
Приказ № О/117-1 от 10 ноября 2025 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 539**

принято с учетом Совета родителей
Протокол № 2 от 10 ноября 2025 г.

Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о правилах приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 539 (далее МБДОУ) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
 - 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»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 10.11.2021 № 812, от 18.04.2024 № 263);
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 № 1306;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
 - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»» от 24.09.2025 года № 1642/46/36;
 - Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.
- Уставом МБДОУ – детский сад № 539;
- иными федеральными и подзаконными актами.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

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

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. Такие дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

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

2.6. Указанные документы, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Документы о приеме в МБДОУ подаются после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению обучающихся в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

2.9. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

3.1. Согласно срокам предоставления муниципальной услуги, направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года; направление ребенка в дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

3.2. Зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами; зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования)

в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

3.3. Зачисление ребенка в МБДОУ по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в пункте 3.2.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Порядком.

3.5. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ являются утвержденный городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет

размещение списков регистрационных номеров заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, 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 МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

В дополнительный период распределения мест в МБДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с 28 числа текущего месяца по 05 число следующего месяца (в январе по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки.

- Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МБДОУ в дополнительный период комплектования МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа текущего месяца до 05 число следующего месяца (в январе с 10 по 15 января);
- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ – с 05 по 10 числа каждого месяца (в январе с 15 по 20 число);
- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (в январе с 20 по 25 число);
- зачисление детей в МБДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

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

В заявлении для приема родителем (законным представителем) указываются следующие сведения:

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

3.10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник), 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);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- медицинскую карту обучающегося с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);

Родители (законные представители) обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы):

- 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 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, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, 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).

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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 психологомедико-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 МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается 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).

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

3.17. Заведующий издает распорядительный акт (далее-приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещается реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО с датой зачисления.

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

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

3.20. Заявление о восстановлении учетной записи — заявление, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока для зачисления ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования Департамента образования по месту жительства ребенка или многофункциональный центр.

Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка.

Административная процедура выполняется в период с 01 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поименного списка, утвержденного распоряжением начальника Департамента образования

Администрации города Екатеринбурга

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

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Приказ о зачислении (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ (Приложение 7);
- Книга (журнал) реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (приложение № 9);
- Книга (Журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение № 10);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (Приложение № 11);
- Книга (Журнал) движения детей (Приложение № 12);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (Приложение № 13).

4.2. Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Книге (журнале) регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

4.3. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ регистрируется в Книге (журнале) регистрации приказов по детям.

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ размещается на сайте учреждения.

4.4. Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных 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. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ и действует до принятия нового.

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

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

5.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новой редакции.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 539**

(МБДОУ – детский сад № 539)

Красноуральская ул., д. 21 а, Екатеринбург, Свердловская область, 620109
Тел./факс: (343) 242-43-58; e-mail: mdou539@eduekb.ru; <http://детсад539.рф>
ОКПО 47688021; ОГРН 1026602324870; ИНН/КПП 6658082229/665801001

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 539, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Красноуральская, дом № 21а, контактный телефон МБДОУ: (343) 242-43-58.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до 20 года (включительно) предоставить руководителю МБДОУ Бельченко Светлане

Валерьевне следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка + копия;
- 2) Паспорт родителя (законного представителя) + копия;
- 3) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка) + копия;
- 4) При наличии: справка МСЭ (оригинал + копия); решения суда (оригинал + копия).

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

С нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок, сроки, а также последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников Вы можете ознакомиться на официальном сайте МДОО детсад539.рф

С уважением, заведующий МБДОУ: _____ / С.В. Бельченко /

Заведующему МБДОУ – детский сад № 539
Бельченко С.В.

от _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

_____ (документ) серия

_____ номер _____ кем и

когда выдан _____

проживающего по адресу:

область _____

индекс _____

город _____

ул. _____

дом № _____ кв. № _____

адрес электронной почты родителя (законного
представителя) _____

номер телефона родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ Дата регистрации «____» _____ 20____ г.

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 539 моего ребенка

(Ф.И.О.(последнее при наличии) ребенка), (дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

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

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

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(Ф.И.О. (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 общеразвивающую направленность дошкольной группы:

(подпись)

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):

1. Уставом МБДОУ.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности учреждения.
3. Образовательной программой дошкольного образования учреждения.

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- _____
- _____
- _____

дата

подпись (родителя (законного представителя) / _____
расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 539
(МБДОУ – детский сад № 539)**

Красноуральская ул., д. 21 а, Екатеринбург, Свердловская область, 620109
Тел./факс: (343) 242-43-58; e-mail: mdou539@eduekb.ru; <http://детсад539.рф>
ОКПО 47688021; ОГРН 1026602324870; ИНН/КПП 6658082229/665801001

ПРИКАЗ

о возникновении образовательных отношений в МБДОУ

№ _____

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ – детский сад № 539,

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Зачислить _____ года рождения,
ФИ ребенка

в _____ группу общеразвивающей направленности на основании:
(возрастная группа)

- заявления родителя (законного представителя);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
№ _____.

2. Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя _____ и
младшего воспитателя _____ группы № _____;

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.В. Бельченко

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 539
(МБДОУ – детский сад № 539)**

Красноуральская ул., д. 21 а, Екатеринбург, Свердловская область, 620109
Тел./факс: (343) 242-43-58; e-mail: mdou539@eduekb.ru; <http://детсад539.рф>
ОКПО 47688021; ОГРН 1026602324870; ИНН/КПП 6658082229/665801001

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МБДОУ – детский сад № 539 приняты документы для приема
ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
5.	Заключение ПМПК (при необходимости)	копия	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
7.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
	Всего		

Регистрационный № заявления _____ от _____ года.

Документы принял: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 539
(МБДОУ – детский сад № 539)**

Красноуральская ул., д. 21 а, Екатеринбург, Свердловская область, 620109
Тел./факс: (343) 242-43-58; e-mail: mdou539@eduekb.ru; <http://детсад539.рф>
ОКПО 47688021; ОГРН 1026602324870; ИНН/КПП 6658082229/665801001

Дата « ____ » _____ 20 ____ г
на № ____ от _____

**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:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

**Согласие родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____

- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:

серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____,
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____

кем выдано: _____ дата выдачи: _____

проживающего по адресу: _____

даю согласие МБДОУ – детский сад № 539 (далее – Оператор), юридический адрес: 620109 г. Екатеринбурга, ул. Красноуральская, 21а на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения; гражданство;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) фотографии;
- 9) учет посещаемости ребенка
- 10) данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) данные полиса ОМС;
- 12) сведения, дающие право на социальные льготы;
- 13) результаты предварительных и периодических медицинских осмотров ребенка, антропометрические данные ребенка;
- 14) реквизиты счета в банке;
- 15) сведения о семейном положении и составе семьи;
- 16) сведения о социальном положении.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ – детский сад № 539**

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

**Книга (журнал) реестра приказов о движении детей
в МБДОУ – детский сад № 539**

№ п/п	Дата	Кто подписал (должность, звание, фамилия)	Краткое содержание приказа

**Форма журнала реестра приказов
о зачислении детей
в МБДОУ – детский сад № 539**

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

Журнал оповещения
родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список
МБДОУ- детский сад № 539

[illegible]

**Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о зачислении ребёнка в МБДОУ – детский сад № 539**

	Регистрационный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке			Сведения о родителях (законных представителях)		Перечень предоставленных документов	подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за приём документов
	Регистрационный номер	дата	Ф.И.О.	дата рождения	Адрес места регистрации	ФИО, контактный телефон	ФИО, контактный телефон			

**Книга (журнал) движения детей
МБДОУ – детский сад № 539**

№ 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 МБДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 539**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Дата	№ договора	Окончание (обучение) срока обучения

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968055

Владелец Бельченко Светлана Валерьевна

Действителен с 03.10.2025 по 03.10.2026