Управление образования Верх-Исетского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 486
620102, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская,190а
телефон/факс 8(343)234-49-02
e-mail: mdou486@eduekb.ru

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад
компенсирующего вида № 486
Протокол № 1 от «31» 08 2026г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детский сад
компенсирующего вида № 486
_____ Злоказова Е.А.
Приказ № 144-о от 31.08.2026

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ детский сад компенсирующего вида вида № 486

принято с учетом мнения
родителей (законных представителей)

Екатеринбург, 2026

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486 (далее - ДОО).

1) Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ 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 № 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);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 07.04.2026 года № 658 «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 № 1642/46/36 (с изменениями);
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 24.09.2025 № 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 № 956/46/36;
- Уставом МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

– государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – 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;

– закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

– информационная система – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

– 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);

– направление в ДОО – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждую ДОО на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

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

- Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

- Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

- В ДОО образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

II. Порядок приема обучающихся в ДОО

2.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОО.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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) и настоящим Положением.

2.3. Положение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Положение обеспечивает также прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная территория);

2.5. В приеме в ДОО организацию 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».

2.6. ДОО знакомит 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, распорядительным актом о закрепленной территории. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

– правила приема детей в учреждение, образец заявления о приеме в учреждение, информация о сроках подачи документов, необходимых для приема ребенка в учреждение;

– копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

– копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

– копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

– информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

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

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

2.9. Прием в ДОО осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования ГИС СО «ЕЦП» и на основании утвержденного городской комиссией поименного списка детей на бумажном носителе, утвержденный распоряжением Департамента образования администрации города Екатеринбурга.

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе.

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

II. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся.

3.1. 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);

3.2. Заведующий ДОО и/или лицо, ответственное за прием документов проводит мероприятия по приему детей:

1) в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
2) в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение;

3) в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в учреждение;

7) выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

3.3 После получения уведомления о направлении ребёнка в учреждение заявитель обращается в учреждение для приема ребёнка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);

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

3.4. В заявлении для 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;

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.

3.5. Для приема в ДОО 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2202, № 30, ст. 3032);

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

– свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) при наличии, а также СНИЛС ребёнка, 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 (законному представителю идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (законного представителя) или (законность представления прав ребёнка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, 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).

3.7. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, ДОО возвращает заявление без его рассмотрения.

3.8 Пункт 3.6 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (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 международным 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 атташе, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

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

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

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

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.10. 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.

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

3.12. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим ДОО или лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка).

3.13. После приема полного пакета документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО.

Учетная запись ребёнка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребёнка в учреждение с указанием даты и номера приказа и приёме.

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

3.16. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

IV. Требования к документообороту ДОО при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов ДОО при приеме детей используются следующие формы документов:

– Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (Приложение 1);

– Заявление о приеме (Приложение 2);

– Распорядительный акт (приказ о приеме) (Приложение 3);

– Документ, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);

– Согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);

– Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ДОО (прием, перевод) (Приложение 6);

– Книга реестра приказов движения детей (Приложение 7)

– Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 8);

– Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (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 приеме ребёнка в ДОО (приложение № 11);

– Книга (журнал) движения детей (приложение № 12);

– Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОО (приложение № 13).

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

4.3. Приказ о приеме ребёнка в ДОО регистрируется в Книге реестра приказов движения детей. Реестр приказов о приеме детей в ДОО размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

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

V. Заключительные положения

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

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

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

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

Приложение № 1
Форма уведомления
для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список
для получения образования
по программам дошкольного образования в МДОО

Форма
уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка
_____.

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 486,
полное наименование ДОО в соответствии с Уставом
расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Волгоградская, дом № 190а, контактный телефон ДОО: 8(343)234-49-02.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
2) свидетельство о рождении ребенка;
3) 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 района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник-пятница с 10.00 до 16.00.

Заведующий:
_____

Приложение 2

Форма заявления о приеме в учреждение

Рег. № _____

_____

_____

_____

(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Заведующему МБДОУ детский сад
компенсирующего вида № 486

_____

от _____

_____

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

Проживающего по адресу:

_____

_____

Телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

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

Являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и дата рождения ребёнка)

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

_____

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребёнка): _____

_____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребёнка _____

(серия, номер, кем выдан, когда выдан)

прошу зачислить моего ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

в группу _____ направленности (указать):

(общеобразовательная, компенсирующая, оздоровительная)

в группу компенсирующей направленности _____

(указать вид компенсирующей группы)

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии _____

_____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования _____

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (указать) _____.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» я _____

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

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

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
Форма
распорядительного акта (приказа)
о зачислении ребенка

Управление образования Верх-Исетского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 486
620102, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 190 а
телефон/факс 8(343) 234-49-02
e-mail: mdou486@eduekb.ru

ПРИКАЗ

__.__.20__ г. **№ ___-д**

г. Екатеринбург

О зачислении вновь поступивших детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486 с __.__.20__ в группу № __ _____ __.__.20____ года рождения.
ФИО ребенка
Основание: заявление родителей (законных представителей) _____, договор № ____, распоряжение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга № _____ от __.__.20__г.

2. Ответственность за охрану жизни и здоровья _____
ФИО ребенка
возложить на сотрудников группы № ___: воспитателей _____, учителя-дефектолога _____, младших воспитателей _____

Заведующий

С приказом ознакомлены:

Подпись:	*Расшифровка подписи:*	*Дата:*

Приложение 5

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на хранение и обработку копий документов, фото и видеосъемку, размещение фотографий ребенка на информационных стендах, выставках и на официальном сайте образовательного учреждения, на персональном сайте педагога, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и т.д.

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ "___"_____20 ___ года

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
_____,
(ФИО несовершеннолетнего)

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в дошкольном отделении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 486 г. Екатеринбурга.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка_____
(ФИО ребёнка)

По существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объёме копии:

1. паспорта;
2. СНИЛСа;
3. медицинский полиса;
4. свидетельства о рождении детей;
5. адреса места жительства;
6. информация о выплаченных суммах компенсаций;
7. номера счёта по вкладу (счёта банковской карты).

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных моих и моего ребёнка_____
(ФИО ребёнка)

несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение в сети Интернет на официальном сайте https://486.tvoysadik.ru, ВК МБДОУ № 486.
- Размещение на информационных стендах МБДОУ № 486
- Размещения на выставках МБДОУ № 486
- Размещение на персональных сайтах педагогов, которые занимаются с моим ребёнком
- В педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, конкурсах, мастер-классах и т.д.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации в МБДОУ.

Я информирован(а), что МБДОУ № 486 города Екатеринбурга гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 486.

Я информирован(а), что по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"____" _____ 20__ г. _____/_____/
Подпись Расшифровка подписи