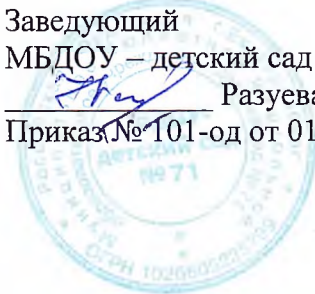


620146 г. Екатеринбург бульвар Денисова-Уральского, 10, тел. 267-30-21(15),
e-mail: mdou71@eduekb.ru, www.71.tvoysadik.ru

Согласовано
На заседании совета родителей
МБДОУ - детский сад № 71
Протокол № 1 от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ – детский сад № 71
Разуева Н.В.
Приказ № 101-од от 01.09.2026



**на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ-детский сад № 71**

**Екатеринбург
2026**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 71 (далее - Учреждение) определяют правила приема в дошкольную организацию.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (с изменениями, внесёнными Постановлением от 24.12.2025 № 19);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 07.04.2026 № 658 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «город Екатеринбург»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365, с изменениями от 19.06.2025 № 1306, от 14.08.2026 № 1701);
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об утверждении Положения «Об организации учёта детей,

подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

– Устав МБДОУ - детский сад № 71.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий, действий для участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ, определении сроков и последовательности осуществления административных действий в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ

2.1. Прием на обучение в Учреждение осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён МБДОУ (далее - закреплённая территория).

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест, а также по иным основаниям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 4.6. 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».

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА

3.1. В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

3.2. Основанием для начала процедуры приема ребенка в Учреждение является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

3.3. Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в *Журнале входящей документации регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»*.

3.4. Прием 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.

3.5. Прием ребенка в Учреждение 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.

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

3.7. В случае если заявление о постановке на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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. Информирование осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.8. Руководитель информирует родителей (законных представителей) о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу (заказным письмом), при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения. Дата и способ обращения регистрируются в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* и *«Журнале регистрации уведомлений»*.

4. ПОРЯДОК ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ

4.1. Документы для приема подаются в Учреждение только при наличии направления из Департамента образования.

4.2. Ответственный за прием документов работник Учреждения:

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) 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) осуществляет личный прием заявителя с документами;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6.2 настоящих Правил, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- 6) регистрирует заявление о приеме в Учреждение в Журнале приема заявлений;
- 7) выдает заявителю документ о приеме в Учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

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

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению Департамента образования;
- в течение двух месяцев с предоставления места в Учреждение в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования).

4.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления о приеме ребенка указана в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (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.

4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для приема ребенка в Учреждение:

- заявление о приеме ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: 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 Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод), вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод).

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

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) – при приеме в группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы.

4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, который заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в Учреждение;

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник или нотариально заверенная копия) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально-заверенная копия);

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение многодетной семьи, либо электронный сертификат / двумерный штрих-код, либо сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия через ФГИС «ЕЦЦП в социальной сфере» и Министерство социальной политики Свердловской области);

- справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально-заверенная копия);

- медицинская карта ребенка о состоянии здоровья (форма № 026/у-2000).

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

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

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

3. копии документов, удостоверяющих личность 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;

4. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) страхового номера индивидуального лицевого счёта (далее — СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

4.9. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (либо переводом, заверенным консульским учреждением РФ).

4.10. Требования пункта 4.8. настоящих не распространяются 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»:

– являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных

(межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

– 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;

– 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;

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

– членами семей лиц, указанных в подпунктах 1–3 настоящего пункта.

4.11. Иностранные граждане, указанные в подпункте 4.10. настоящих Правил, предъявляют копию свидетельства о рождении ребёнка, копию паспорта и справку о регистрации по месту жительства.

4.12. После приёма полного комплекта документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА И ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Заявление и документы регистрируются в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию»*. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

5.4. На каждого воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем Учреждения копии документов.

5.5. Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения.

5.6. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

6.1. В приём в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём 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 статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Основанием для отказа в приеме ребенка в Учреждение является:

- обращение с документами от имени заявителя лица, 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;
- 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 приеме ребенка в группу 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).

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) на прием в Учреждение в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

7. СРОКИ И ПЕРИОДЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Период основного комплектования на следующий учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

7.2. Период дополнительного комплектования в течение учебного года- с 1 июля по 31 марта текущего учебного года.

7.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места проводится до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

7.4. В случае, если родители (законные представители) не явились в Учреждение в установленные сроки с заявлением на зачисление и (или) не представили необходимый пакет документов место в Учреждение считается свободным.

Приложение №1

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

№ п/п	Дата распорядительного документа	От кого получен (корреспондент)	Исходящий номер	Исходящая дата	Наименование документа
1	2	3	4	5	6

Приложение №2

Форма списка
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа
1	2	3

Приложение №3

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

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							

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 МБДОУ - детский сад № 71, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, дом № 10, контактный телефон: +7 (343) 267-30-21, +7 (343) 267-30-15.

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, вторник, четверг, пятница с 09.00 – 17.00, среда с 10.00 – 18.00.

С уважением,
заведующий МБДОУ - детский сад № 71

Н.В.Разуева

Форма заявления

Рег.№ _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга

№ _____ /46/36 от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ - детский сад № 71
Разуевой Наталье Валерьевне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
Адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

Номер телефона родителя (законного
представителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 71 моего ребенка _____

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

Дата рождения	
Реквизиты свидетельства о рождении	 (серия, номер, кем выдано, когда выдано)
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)	 (документ, номер, кем выдан, когда выдан)
Адрес места жительства (места пребывания, места жительства) (нужное подчеркнуть)	 (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе, на оказание услуг по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка

Ф.И.О.	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Выбираю направленность дошкольной группы¹:

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

¹ для групп компенсирующей и оздоровительной направленности предоставляется заключение ПМПК

Желаемая дата приема в учреждение: «___» _____ 20__ г.

Необходимый режим пребывания ребенка:

- ☐ кратковременного пребывания;
- ☐ сокращенного дня;
- ☐ полного дня;
- ☐ продленного дня;
- ☐ круглосуточного пребывания.

Для изучения в качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С Уставом МБДОУ - детский сад № 71, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие на использование изображений ребенка предоставлены мною в виде отдельных документов.

(подпись родителя (законного представителя))

«___» _____ 20__ г.

(подпись родителя (законного представителя))

«___» _____ 20__ г.

Форма
Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма
Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал(а) заявление
рег. № _____ от «__» _____ 20__ года на зачисление ребенка
_____ года рождения в группу от _____ до _____ лет
20__ - 20__ учебный год в МБДОУ - детский сад № 71.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/Копия	Количество

Документы принял _____ / _____ /

Отметка о получении _____ / _____ /

Форма приказа о зачислении воспитанника

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	ПРИКАЗ	-в	

«О приеме воспитанника»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ - детский сад № 71, на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____ и заявления родителя (законного представителя)

от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять _____, _____ года рождения, в МБДОУ - детский сад № 71 на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, очная форма обучения, в группу _____ (___ - ___ лет) общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ г.
2. Присвоить воспитаннику табельный номер _____.
3. Применять родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в размере 100% от суммы, установленной Распоряжением Департамента образования от _____ № _____/46/36.
4. Ответственность за жизнь и здоровье во время пребывания воспитанника в образовательной организации возложить на воспитателя _____ в пределах его трудовых функций, должностной инструкции и требований охраны труда.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание:

1. Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____.
2. Заявление родителя (законного представителя) от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 71 _____ / Н.В.Разуева /

С приказом ознакомлен(а):

Родитель / законный представитель:

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.

Воспитатель:

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(субъекта персональных данных)

Я, _____,
(ФИО полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детский сад № 71 (ИНН 6661075454, ОГРН 1026605235799, адрес: 620146, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, д. 10) (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных.

Цель обработки: исполнение договора об образовании, оформление и получение компенсации части родительской платы, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, взаимодействие с органами управления образованием.

Перечень обрабатываемых данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; адрес электронной почты; ИНН; СНИЛС; сведения о льготах; реквизиты банковского счета.

Перечень действий с данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) третьим лицам, указанным в п. 4, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без таковых.

Перечень лиц, которым могут быть переданы данные (третьи лица): Управление образования Ленинского района Администрации города Екатеринбурга; Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области; Министерство социальной политики Свердловской области; оператор Федеральной государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ФГИС «ЕЦЦП в социальной сфере»), Социальный фонд России (СФР); налоговые органы; банки (для осуществления выплат). Передача иным лицам допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки или до момента отзыва согласия.

Порядок отзыва: Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя заведующего МБДОУ - детский сад № 71. В случае отзыва Оператор прекращает обработку и уничтожает данные в срок, не превышающий 30 дней.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(ФИО полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
как законный представитель несовершеннолетнего(ей) _____
_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

даю согласие МБДОУ - детский сад № 71 (ИНН 6661075454, ОГРН 1026605235799) на обработку персональных данных моего ребенка.

Цель обработки: обеспечение образовательного и воспитательного процесса по программам дошкольного образования (ФОП ДО), организация питания, медицинское обслуживание, обеспечение безопасности.

Перечень данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; ИНН; адрес проживания; данные медицинской карты (истории развития ребенка); сведения о прививках; результаты психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) при наличии.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача третьим лицам, удаление, уничтожение (автоматизированная и неавтоматизированная обработка).

Третьи лица, которым передаются данные: Управление образования Ленинского района Администрации города Екатеринбурга; Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, медицинские организации, прикрепленные к ДОУ по договору (для оказания первичной медико-санитарной помощи); органы опеки и попечительства (в установленных законом случаях); территориальные психолого-медико-педагогические комиссии (ПМПК) — исключительно с дополнительного письменного согласия; Министерство социальной политики Свердловской области (в части подтверждения льгот и статусов).

Срок действия: на период обучения ребенка в ДОУ и 3 года после его отчисления (в соответствии со сроками архивного хранения личных дел).

Отзыв согласия: осуществляется путем подачи письменного заявления Оператору.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
СДЕЛАННЫХ ОБЩЕДОСТУПНЫМИ
(размещение фото- и видеоматериалов)

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

даю согласие МБДОУ - детский сад № 71 на обработку персональных данных моего ребенка

_____,
(ФИО ребенка)

сделанных общедоступными.

Цель обработки: освещение образовательной и воспитательной деятельности ДОУ, информирование родителей, популяризация дошкольного образования.

Перечень данных, разрешенных для обнародования: фотоизображения, видеозаписи, фамилия и имя ребенка, результаты творческих работ.

Перечень мест и способов публикации:

Официальный сайт МБДОУ - детский сад № 71 (<https://71.tvoysadik.ru/>);

Официальные группы ДОУ в социальных сетях (ВКонтакте);

Информационные стенды, расположенные внутри помещения детского сада;

Печатные СМИ и официальные паблики Учредителя при участии детей в муниципальных конкурсах.

Запрет на использование: запрещаю использование изображений моего ребенка в коммерческих целях, а также в контексте, порочащем честь и достоинство ребенка и семьи.

Срок действия: на период посещения ребенком ДОУ.

Право на отзыв: Я проинформирован(а), что вправе в любой момент отозвать настоящее согласие, направив письменное уведомление Оператору. При этом Оператор обязан удалить изображения с подконтрольных ему интернет-ресурсов в течение 10 рабочих дней.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 37424468428613224177502177483050771740647070497
Владелец Разуева Наталья Валерьевна
Действителен с 30.07.2026 по 30.07.2027