

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад №73
Протокол №4 от 18.08.2025



СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
МАДОУ – детский сад №73
Протокол № 2 от 18.08.2025

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 73**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общие требования к приему (направлению) ребенка в МАДОУ	4
3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (направления) ребенка в МАДОУ	4
4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников	8
5. Сроки проведения зачисления детей в МАДОУ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	9

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 73 (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" Федеральным законом от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" (с изменениями на 04.10.2021);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ.

1.3.Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МАДОУ.

1.4.Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5.Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ – детский сад № 73 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждение.

2. Общие требования к приему (направлению) ребенка в МАДОУ

2.1. Прием детей в МАДОУ производится на основании настоящих Правил.

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В соответствующем разделе официального сайта учреждения информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (73.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей в МАДОУ - детский сад №73»), а также на информационном стенде, расположенному в помещении МАДОУ размещается информация о:

- распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих Правилах;
- графике приема документов;
- форме заявления о приеме в детский сад;
- форме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
 - количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - дополнительная информация по текущему приему.

3.Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (направления) ребенка в МАДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по направлению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, которым предоставлено место в МАДОУ – детский сад № 73.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в журнале «Журнал регистрации распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ:

- в период основного комплектования в срок до 25 мая текущего года;

- в период дополнительного комплектования с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) – один раз в месяц.

3.2. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- до 30 июня текущего года, 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.

3.3. 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 стенах и на сайте учреждения;

3.4. в срок до 1 июня текущего года (в основной период распределения мест

(комплектования)); в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей (в период дополнительного комплектования) руководитель информирует заявителя о предоставлении места ребенку в МАДОУ, о сроках приема в учреждение, одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с Уведомлением (Приложение № 2);
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 3)

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ - детский сад № 73 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ - детский сад № 73, по адресу: 73.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (73.tvoysadik.ru в разделе «Комплектование и прием в МАДОУ - детский сад №73»); родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 4).

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.8. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский сад № 73» (Приложение № 5).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МАДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООО ДО МАДОУ – детского сада № 73, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя), в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4, № 12)

3.9. Родителям (законным представителям) детей выдается *Расписка в получении документов* (Приложение № 6), расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью МАДОУ.

3.10 В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в течение трех рабочих после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ, о чем вносится запись в журнале «Книга учета приказов по контингенту воспитанников» (Приложение № 9) и в журнале «Журнал движения детей» (Приложение 10), обезличенный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.11. После издания приказа о зачислении ребенка в МАДОУ в течении 3-х рабочих дней создается реестр приказов о зачислении детей, в котором указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. (Приложение № 11).

3.12. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документы.

3.13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ, ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района с заявлением.

3.14. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

3.15. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.16 Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. В приеме в государственную или муниципальную образовательную 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 в Российской Федерации".

5. Сроки проведения зачисления детей в МАДОУ

5.1. Основной период распределения мест (комплектования) МАДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 25 мая текущего года.

5.2. Дополнительный период распределения мест (комплектования) МАДОУ ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МАДОУ зачисление детей осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

**Журнал регистрации распоряжений Департамента образования г.Екатеринбурга
«Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание
-------	--	---	-------------------------------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

Департамент образования г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение- детский сад № 73

620144, г. Екатеринбург, ул. Уктусская, д.31-А, т.(343) 257-74-00

e-mail: mdou73@eduekb.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО ребенка и дата рождения

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 73 (далее МАДОУ), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уктусская, д. № 31-А, контактный телефон: 8(343) 257 74 00

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ Саушкиной Ольге Александровне или ответственному лицу МАДОУ за приём документов, следующие документы:

1. заявление о приеме ребенка в МАДОУ - детский сад № 73 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ - детский сад № 73, по адресу: 73.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке в порядке в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;

2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

3. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);

4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости);
6. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района города Екатеринбурга, с заявлением «на смену ДОО», в срок до _____ года.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 09.00 до 17.00

вторник с 15.00 до 17.00

среда с 10.00 до 18.00

четверг с 15.00 до 17.00

пятница с 09.00 до 17.00

С уважением, заведующий МАДОУ _____ О.А.Саушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список МАДОУ – детский сад №73**

№ п/ п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождени я	дата оповещен ия	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлен ие с датой поступления ребенка в ДОУ	Подп ись родит еля
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования
Администрации г.Екатеринбурга

от _____ № _____ /46/36

Заведующий _____ О.А.Саушкина

Заведующему МАДОУ – детский сад №73
Саушкиной О.А.
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) *

_____ (адрес электронной почты родителя (законного представителя))

_____ (номер телефона родителя (законного представителя) *):

заявление.

Прошу принять в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –детский сад №73
моего ребенка _____

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: *

(дата рождения 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)

_____, для:

обучения по образовательной программе дошкольного образования,
 оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____;
_____,

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

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.

(дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации (<https://73.tvoysadik.ru/>), с документами* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- права и обязанности воспитанников;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

(дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

* Поля, обязательные для заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ – детский
сад №73**

№ п/п	Регистраци онный 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 рожден ия	ФИО	контактный телефон		

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 73**

620144, г.Екатеринбург, ул.Уктусская д.31А, т.(343)257-74-00
e-mail: mdou73@eduekb.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «_____» 20 ____ г. заведующим МАДОУ-
детский сад №73 Саушкиной О.А. принятые документы от _____
ФИО родителя (законного представителя)

на прием ребенка _____
дата рождения _____

Вместе с заявлением предоставлены следующие документы:

1	заявление о приеме ребенка в МАДОУ	на _____ л. _____ экз.
2	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;	на _____ л. _____ экз.
3	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий (е) законность представления прав воспитанника;	на _____ л. _____ экз.
4	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	на _____ л. _____ экз.
5	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	на _____ л. _____ экз.
6	документ психолога - медико - педагогической комиссии (при необходимости);	на _____ л. _____ экз.
7	СНИЛС ребенка (при наличии, по желанию родителей (законных представителей))	на _____ л. _____ экз.
8	СНИЛС одного из родителей (при наличии, по желанию родителей (законных представителей))	на _____ л. _____ экз.

Документы сдал: _____
ФИО родителя (законного представителя) _____ подпись _____

Документы принял:
Заведующий МАДОУ-детский сад № 73 _____ О.А.Саушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №73
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, проживающий город Екатеринбург, улица _____, д._____, кв._____, паспорт _____ выдан _____ являясь родителем (законным представителем), _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

(далее –Обучающийся) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению – детскому саду №73 (ОГРН 1069671010562, ИНН 6671184710), зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул.Уктусская, д.31-А, в лице заведующего Саушкиной Ольги Александровны действующей на основании Устава, (далее Оператор) согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка .

Цель обработки персональных данных:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированных информационных системы в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающегося;
- обеспечения образовательного процесса;
- ведения статистики, а также хранения в архивных данных об этих результатах

— (указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- ФИО обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);
- данные о возрасте и поле;- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- Данные свидетельства о рождении;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Данные подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса законных представителей Воспитанника;
- номера телефонов законных представителей Воспитанника;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

— (указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

обработки персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных:

— (указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)

путем _____

(предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

«__» 20__ г

подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)**

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	ФИО плательщика	ФИО родителя (законного представителя)	Сумма договора	Срок действия договора	примечание
--------------------------------	------------	---------------------	--------------------	--	-------------------	------------------------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

Книга учета приказов по контингенту воспитанников МАДОУ – детский сад №73

№ приказа	дата	Краткое содержание	ФИО воспитанника

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

Журнал движения воспитанников

№п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Департамента образования г.Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	ФИО и подпись ответственного лица за ведение журнала
	Фамилия имя	Дата рождения		О зачислении воспитанника	Об отчислении воспитанника			

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

Департамент образования г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 73**

620144, г. Екатеринбург, ул.Уктусская, д.31-А, т.(343) 257-74-00
e-mail: mdou73@eduekb.ru

РЕСТР №_____
зачисленных детей на _____ учебный год

№п/п	Номер приказа	Возрастная группа	Количество зачисленных

Заведующий

О.А.Саушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к Правилам приема в МАДОУ –
детский сад №73

**Журнал ознакомления родителей (законных представителей)
с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

№ п/п	Дата ознакомления	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в том, что он ознакомлен с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
----------	----------------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

к Правилам приема в МАДОУ – детский сад №73

Регламент зачисления детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №73

Зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №73 осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

Зачисление детей производится:

Понедельник	с 07.30 до 17.00
Среда	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 17.00

При зачислении ребёнка в МАДОУ необходимо представить документы:

– заявление о приеме ребенка в МАДОУ - детский сад № 73 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ - детский сад № 73, по адресу: 73.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке реализации образовательных программ дошкольного образования;

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

– свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

На основании заявления родителей (законных представителей) и представленных документов в МАДОУ оформляется договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями)

Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются и направляются для оформления личного дела воспитанника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097497

Владелец Саушкина Ольга Александровна

Действителен С 04.04.2025 по 04.04.2026