

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 179
(МАДОУ детский сад № 179)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 179
(протокол от 08.12.2025 № 3)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МАДОУ детский сад № 179
(протокол от 08.12.2025 № 8)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
детский сад № 179

Приказ № 67-О от 08.12.2025

Т.Е. Роскош



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 179**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 179 (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- 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» (с изменениями),
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 19.06.2025 № 1306),
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 179 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приема в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – учет детей, осуществляемый в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2) учетная запись – заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное в информационной системе;

3) 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;

4) 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);

5) 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 2 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);

6) 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;

7) заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

8) городская комиссия – комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Правила обеспечивают прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных

представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с выпиской из лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

МАДОУ размещает на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург».

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

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате (публикацию) о ребёнке на сайте образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приема в МАДОУ

3.1. В МАДОУ при возможности организации соответствующих условий принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Установлены два периода распределения мест (комплектования) МАДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 20 мая текущего года, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 25 мая;
- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии 5 числа текущего месяца (в январе – 15 числа) (или на следующий рабочий день при совпадении даты с выходным днем), утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 10 числа текущего месяца (в январе – до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых

совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО».

3.3. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в период основного комплектования в следующие сроки:

1) До 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) До 01 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, Уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

3) До 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) До 30 июня текущего года дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме. Прием ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МАДОУ.

3.4. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

1) В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, одним из способов, что и в период основного комплектования.

3) Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) В течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

Прием ребенка в МАДОУ в период дополнительного комплектования осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) посредством издания приказа заведующего МАДОУ.

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (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.

3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в МАДОУ.

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

3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, в день подачи заявления МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании.

Заведующий МАДОУ издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в Книгу приказов по движению детей и в Книгу движения детей.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет на 30 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- приказ о зачислении (копия);
- Распоряжение Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга и поименный список детей (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (оригинал);
- согласие законного представителя на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате (оригинал);
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) в соответствии с п. 3.7.

3.12. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное управление образования по месту жительства с заявлением о смене образовательной организации.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ является представление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых

для зачисления ребенка или выявление в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно» до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим МАДОУ.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ через размещение на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма

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

№ п\п	Дата получения	Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков, детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

Уведомление № _____

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №179, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, Техническая, 22А, контактный тел.: 8(343) 366-20-02.

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

- 5) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: 179.tvoyasadik.ru);
- 6) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 7) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 8) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 9) 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;
- 10) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 11) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами и установленный срок, место, предоставленное вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МАДОУ, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОО.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребёнка на учёт из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МДОО родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник с 8:30 до 9:30, среда с 15:00 до 18:00, четверг с 9:00 до 12:00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____

Уведомление № _____ получил(а) на руки, ознакомлен с днями и часами приема родителей, со сроком зачисления ребенка в МАДОУ детский сад №179 и перечнем необходимых документов для предоставления.

«____» _____ 20__г

Роспись

ЖУРНАЛ
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников,
включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования.

№ п/п	Дата и № Распоряжения Департамента образования Администрации Города Екатеринбурга	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	Уведомление о включении ребенка в поименный список и дата и №	Подпись Руково- дителя (ответств енного лица за оповеще- ние)	Подпись Роди- теля (закон и предста- вителя)	при меча ние

Зарегистрировано № _____
от «__» _____ 20__ г.

Заведующему Роскош Т.Е.
МАДОУ детский сад № 179

(название учреждения)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес _____ электронной _____ почты _____ родителя(законног
представителя): _____,
телефона родителя (законного представителя)*.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)* (дата рождения ребенка)*
реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

_____, (серия, номер,
кем выдано, когда выдано)*
адрес _____ места _____ жительства _____ (места _____ пребывания, _____ места _____ фактического _____ проживания) _____ (нужное
подчеркнуть) ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(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.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт
учреждения, 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*: _____

(подпись родителя(законного представителя)*)

(подпись родителя(законного представителя)*)

* Поля, обязательные для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад №179

Форма
Журнала регистрации заявлений о приеме в МАДОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ		Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Прилагаемые документы (отметка о наличии)			Подпись заявителя о получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного лица о
Регистрационный номер	Дата подачи					Документ удостоверяющ ий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственно го реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
		Фамилия, имя ребенка		ФИО	Контактный телефон					

Муниципальное автономное образовательное учреждение детский сад № 179
(МАДОУ детский сад №179)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От _____
ФИО лица, представившего документы

законного представителя _____
Ф.И. дата рождения ребенка

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	В подлинных	В копиях
1	Заявление о приеме индивидуальный №				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
5	Иные документы: 1. 2.				

Документы принял: заведующий _____ Т.Е. Роскош
(подпись)

М.П. _____
(дата выдачи расписки)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад №179

Форма
Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ п/п	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя. (законного представителя)	Срок действия договора	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад №179

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ

Реквизиты распорядительного акта (номер приказа дата издания приказа)	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу	

Оформляется на фирменном бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ «__» _____ 20__ г.

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребенка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детском саду № 179, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, Техническая 22А, в связи _____

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для предоставления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга находится по адресу:
г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):
вторник, четверг с 9:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____ /Т.Е. Роскош

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку приема на обучение
в МАДОУ детский сад №179

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МАДОУ детский сад №179

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И ребенка	дата рождения	Отметка о получении уведомления подпись родителя (законного представителя)

ФОРМА
Книги 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 ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф.И	Дата рождения		О зачислении ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку приема на обучение
в МАДОУ детский сад №179

Заведующему МАДОУ детский сад № 179 Роскош Т.Е.

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ДОВЕРЕННОСТЬ)

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
доверяю забирать моего ребенка _____
Ф.И. дата рождения ребенка _____

Следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. степень родства, конт. Телефон
2. _____
Ф.И.О. степень родства, конт. Телефон
3. _____
Ф.И.О. степень родства, конт. Телефон
4. _____
Ф.И.О. степень родства, конт. Телефон

(подпись, расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МАДОУ детского сада №179 на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь _____ законным _____ представителем
несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №116 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ детского сада №179 по адресу: <https://179.tvoyasadik.ru>

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

-соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных;

-достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставлять информацию об персональных данных течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

И действует на период обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка)

В данном МАДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

Число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя

ТАБЛИЦА №1

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для зачисления в МДОУ, подлежащих представлению
родителем (законным представителем) ребенка.

Категория И (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в таблице № 2
Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(–ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка	Копия и подлинник	Или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребёнка) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
Документ, подтверждающий установление опеки	Копия и подлинник	При необходимости
Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	Копия и подлинник	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	При необходимости
Документ, подтверждающий потребности в обучении в группе оздоровительной направленности	Подлинник	При необходимости
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами РФ в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребёнка.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория И (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина СНГ принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
Паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории РФ в соответствии с федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия и подлинник	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина РФ
Вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями №1,2 к Постановлению Правительства РФ от 01.11.2002 №794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина СССР принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство.
Разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 №214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственных услуг по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ до получения вида на жительство
Свидетельство предоставление временного	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства

убежища на территории Российской Федерации		Российской Федерации от 09.04.2001 №274 «О предоставлении временного убежища на территории РФ» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев)
Удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляются лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженцев»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443697

Владелец Роскош Татьяна Евгеньевна

Действителен с 29.04.2025 по 29.04.2026