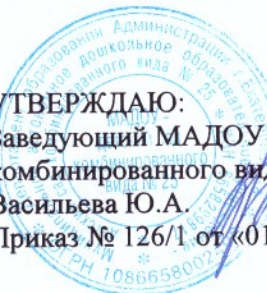


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад комбинированного вида № 25
(МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25)
ул. Готвальда, 11 а, Екатеринбург, 620034
Тел./факс: 245-33-70/245-33-51, e-mail: mdou25@eduekb.ru**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1/1
от «01» октября 2025

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ – детский сад
комбинированного вида № 25
Васильева Ю.А.
Приказ № 126/1 от «01» октября 2025



ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25

Екатеринбург, 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ - детский сад комбинированного вида № 25 (далее - ДОО).

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

– Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»; – Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года, изменениями от 23.01.2023, действующими с 01.04.2024 года);

– 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» (изменениями от 1 декабря 2022 года);

– Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями на 19.06.2025 года);

2) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 года, от 31.03.2022 года);

3) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 26.12.2023 № 2721/4636;

4) Уставом МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

– информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

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

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

– основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО

на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

– дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);

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

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

II. Порядок приема обучающихся в ДОО

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

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящим Положением.

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

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

2.5. В приеме в ДОО организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

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

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

– копия постановления Администрации города Екатеринбурга 5 об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

2.7. ДОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Прием в ДОО осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования ГИС СО «ЕЦП».

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

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

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

II. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся.

3.1. Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования);

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

- 1) в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- 2) в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение;
- 3) в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), 6 осуществляет личный прием заявителя с документами;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 5) снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- 6) регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в учреждение;
- 7) выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

3.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на 7 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

3.12. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

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

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

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о приеме) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ДОО (Приложение 6);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 7)
- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 8);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 10);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОО (приложение № 11);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 12);

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

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

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

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

V. Заключительные положения

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

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

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

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

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

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад комбинированного вида № 25**
(МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25)
ул. Готвальда, 11 а, Екатеринбург, 620034
Тел./факс: 245-33-70/245-33-51, e-mail: mdou25@eduekb.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И.О. дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 25, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, Готвальда, 11а/ Бебеля 114а, контактный телефон ДОО: 8 (343) 245-33-51. Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до:

ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ ЗАЧИСЛЕНИЯ:

Предоставить заведующему Васильевой Юлии Александровне или иному ответственному лицу за прием, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- 5) свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации);
- 6) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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 если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учёт) ребёнку.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Понедельник: с 09.00 до 17.00

Среда: с 09.00 до 18.00

Пятница: с 09.00 до 17.00

(предварительная запись по телефону: 8 (343) 245-33-51)

Заведующий

Васильева Ю.А.

«___» _____ 20__ г

Приложение 2
Форма заявления о приеме в учреждение

Заведующему МАДОУ – детский сад
комбинированного вида № 25
Васильевой Юлии Александровне

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 (законного
представителя):

Номер телефона родителя (законного представителя)

Рег. № ____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 25 моего ребёнка

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

дата рождения ребёнка _____

реквизиты свидетельства о рождении:

серия _____ номер _____

кем выдано: _____

дата выдачи: _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания подчеркните) ребёнка

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

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребёнка:

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

Адрес электронной почты 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 _____ направленности _____ развития)

○ Оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

Необходимый режим пребывания ребёнка (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 как родного языка** _____

Указать

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

- Да
- Нет

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

- Да
- Нет

Дата _____

Подпись _____

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка в том числе через официальный сайт учреждения, с документами:

- Устав учреждения;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- Рабочая программа воспитания, календарный план;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(дата)

Я, _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, по существующим технологиям обработки документов, в целях соблюдения ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и на период действия до момента прекращения образовательных отношений (отчисления обучающегося из организации) и может быть отозвано мной в любое время путём передачи оператору заявления в простой письменной форме. Мне разъяснены юридические последствия отказа, предоставить персональные данные оператору. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течении месяца со дня получения документов об изменениях.

Дата _____

Подпись _____

Расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации получил (а) на руки.

Дата _____

Подпись _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 25
(МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25)
620034, г. Екатеринбург ул. Готвальда 11а. тел. /факс: (343) 245-45-41
Email: mdou25@eduekb.ru,
сайт: 25.tvoysadik.ru

ПРИКАЗ

№

дата

Екатеринбург

***О зачислении в группу _____ общеразвивающей/комбинированной
направленности Ф.И.О. ребёнка, дата рождения.***

Руководствуясь «Правилами приема обучающихся (воспитанников) в
МАДОУ - детский сад комбинированного вида № 25», заявления родителя
(законного представителя), договора об образовании,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25 в
группу _____ (_____-)
общеразвивающей/комбинированной направленности с _____ года
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения.

2. Принять в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25 в
группу _____ (_____-)
общеразвивающей/комбинированной направленности с _____ года
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения.

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья, оказание
услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного
образования, присмотр и уход за воспитанником на воспитателя.

4. Контроль за данным приказом оставляю за собой.

Заведующий

Васильева Ю.А.

Приложение 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ-детский сад комбинированного вида № 25 Васильева Ю.А.
приняла документы, необходимые для зачисления ребенка

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию - МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25
г. Екатеринбург от

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу

п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал	
2	Документ, подтверждающий установление опеки, СВО (при наличии)	копия	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или законного представителя (паспорт - страницы: 1, «место жительства», «дети»)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе/документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.	копия/оригинал	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	

Регистрационный № заявления _____ от «__» _____ 20__ года.

Дата выдачи «__» _____ 20__ года.

Документы сдал.

Документы принял

_____ Васильева Ю.А.

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

Оператор персональных данных: МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25.

Адрес оператора: 620102, г. Екатеринбург, ул. Готвальда 11а

Я,

Проживающий _____ по

адресу: _____

Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность:

серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

Как _____ законный _____ представитель _____

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

МАДОУ – детского сада комбинированного вида № 25, на основании пункта I статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(свидетельство о рождении ребёнка, серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

даю согласие на обработку: своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка: фамилии, имени, отчестве; образовании; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; месте работы, занимаемой должности; номере служебного телефона; сведениях о близких родственниках; свидетельстве о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования; сведениях о состоянии здоровья; биометрические данные (фотографическая карточка) дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством; использовании при составлении списков; использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, адрес сайта: **25.tvoyasadik.ru**

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен с документами МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, который может быть отправлен мной в адрес МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ – детский сад комбинированного вида № 25.

Подпись родителя (законного представителя) _____ *(Расшифровка подписи)*

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Страницы прошиты и пронумерованы

13 (*тринадцать*) страниц

Заведующий МАДОУ – детского сада

комбинированного вида № 25

Ю.А.Васильева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 536171759065585446564790988547248581220572211439

Владелец ВАСИЛЬЕВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА

Действителен с 21.10.2024 по 21.10.2025