

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12  
МБДОУ детский сад № 12

---

Юридический адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, д. 46  
тел.: +7 (343) 269-45-05, +7 (343) 269-45-10  
E-mail: mdou12@eduekb.ru  
<https://12.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 12  
Протокол №  
от «19» мая 2026 года.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим  
МБДОУ детский сад № 12  
Детский сад № 12  
Приказ от «19» мая 2026 года № 33-ОД

## ПРАВИЛА

**Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12**

Екатеринбург, 2026

## **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (далее - МБДОУ), 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 МБДОУ, 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 МБДОУ.

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 МБДОУ, определении сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ 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 МБДОУ, а именно МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

### **1. Общие требования к приему ребенка в МБДОУ**

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

2.2. МБДОУ 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 на основании личного заявления родителей (законных представителей) и в соответствии с рекомендациями психолого-медико-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 МБДОУ информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (12.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей в МБДОУ детский сад № 12»), а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ 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 приеме в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
- количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - дополнительная информация по текущему приему.

## **2. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема ребенка в МБДОУ**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по направлению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, которым предоставлено место в МБДОУ.

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 МБДОУ:

- 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 МБДОУ проводит мероприятия по приему детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- до 30 июня текущего года, в основной период направления детей в МДОУ;
- в течение двух месяцев с даты предоставления места в МБДОУ в период дополнительного направления детей в МДОУ 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 детей, направленных в МДОУ на информационных стендах и на сайте МБДОУ;

3.4. В срок до 1 июня текущего года (в основной период направления детей в МДОУ; в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей (в период дополнительного направления детей в МДОУ) руководитель информирует заявителя о предоставлении места ребенку в МБДОУ, 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) МБДОУ.

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 МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: 12.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей на обучение в МБДОУ детский сад № 12»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (12.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей на обучение в МБДОУ детский сад № 12»); 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, № 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 приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

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

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

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

3.6.1. Пункт 3.6. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

3.6.2. Иностранцы граждане, указанные в подпункте 3.6.1. пункта 3.6. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. копию паспорта;
3. справку о регистрации по месту жительства.

3.6.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 3.6., подпунктами 1, 2, 3 подпункта 3.6.2. пункта 3.6. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с родителями (законными представителями) ребенка).».

3.7. Прием в МБДОУ 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 МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представ., регистрируются руководителем в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ» (Приложение № 5).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, 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, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 7).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные МБДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, МБДОУ детского сада № 12, 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 МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

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

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

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

3.15. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в соответствие с «Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования».

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников**

4.1. В приеме в 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».

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ детский сад № 12

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбург «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования»**

| № п/п | Дата<br>распорядительного<br>документа | Номер<br>распорядительного<br>документа | Дата получения<br>поименных<br>списков | Перевод/прием |
|-------|--|---|--|---------------|
|-------|--|---|--|---------------|

Форма уведомления об отказе в приеме документов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в приеме  
документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

(дата обращения)

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в учреждение)  
\_\_\_\_\_;

(дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов  
\_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов  
\_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов \_\_\_\_\_ лицом \_\_\_\_\_ исправления \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ приписки \_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

**«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников  
о включении детей в поименный список»**

| №<br>п/п  | Сведения о ребенке |                  | Оповещение родителей (законных представителей) |                   |  | Результат оповещения | Подпись<br>родителя |
|---|--------------------|------------------|--|-------------------|--|----------------------|---------------------|
|   | ФИО ребенка        | дата<br>рождения | дата<br>оповещения                             | способ оповещения | ФИО и подпись<br>ответственного<br>лица за<br>оповещение |                      |                     |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ № ___ |                    |                  |  |                   |  |                      |                     |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ № ___ |                    |                  |  |                   |  |                      |                     |
| 1   |                    |                  |  |                   |  |                      |                     |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
МБДОУ детский сад № 12

Принять на основании Распоряжения  
Департамента образования  
Администрации г. Екатеринбурга  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_/46/36  
Заведующий \_\_\_\_\_ Н.В. Катаева

Заведующему МБДОУ детский сад № 12  
Катаевой Наталье Владимировне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя)\*  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)\*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем, когда выдан)  
адрес электронной почты родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер телефона родителя (законного  
представителя) \*

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу принять в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 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)  
 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 МБДОУ, с документами\* (указать):

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

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

- правила приема обучающихся МБДОУ;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- порядок перевода, отчисления обучающихся в МБДОУ;
- положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и законными представителями несовершеннолетних обучающихся;

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\* Поля, обязательные для заполнения.

\* Поля, обязательные для заполнения.

### **Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ**

| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребенке |               | Сведения о родителе (законном представителе) |                    | Подпись заявителя о получении расписки | ФИО и подпись ответственного лица за прием документов |
|-------|--|--------------------|---------------|--|--------------------|--|---|
|       |  | ФИО                | дата рождения | ФИО  | контактный телефон |  |   |
|       |  |                    |               |  |                    |  |   |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**  
**при зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 12**  
**регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.**

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, представившего документы)

законного представителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И., дата рождения ребенка)

вместе с Заявлением о приеме ребенка приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа   | Оригинал/копия | Кол-во |
|-------|--|----------------|--------|
| 1.    | заявление о приеме ребенка   | Оригинал       |        |
| 2.    | документ, удостоверяющий личность заявителя  | Копия          |        |
| 3.    | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Копия          |        |
| 4.    | документ психолого-медико-педагогической комиссии  | Подлинник      |        |
| 5.    | документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение   | Копия          |        |
| 6.    | свидетельство о рождении   | Копия          |        |
| 7.    | удостоверение многодетной семьи  | Копия          |        |
| 8.    | справка об установлении инвалидности   | Копия          |        |
| 9.    | документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)                              | Копия          |        |
| 10.   | документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)          | Копия          |        |
| 11.   | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Копия          |        |
| 12.   |  |                |        |
| 13.   |  |                |        |
|       | Итого  |                |        |

Документы принял:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 12 \_\_\_\_\_/Н.В. Катаева

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ детский сад № 12

**СОГЛАСИЕ**

**законного представителя воспитанника  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного МБДОУ детский сад № 12 на  
обработку персональных данных воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

(далее законный представитель), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

(далее Воспитанник), в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»** даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 12, в лице заведующего Катаевой Натальи Владимировны действующей на основании Устава:

**1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных моего ребенка и его законных представителей:**

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения, гражданство;
- Данные свидетельства о рождении;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Данные подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его родителей

(законных представителей);

- Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Сведения о номере телефона и адресе электронной почты законных представителей

Воспитанника;

- Данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей).

**2. На размещение фотографий и видеосюжетов моего воспитанника и его родителей (законных представителей)** на сайте МБДОУ, на официальных страницах в социальных сетях, на информационных стендах МБДОУ и презентационных фильмах о МБДОУ.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном МБДОУ детский сад № 12, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) МБДОУ - детский сад № 46, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
дата подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №8**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ детский сад № 12

**Журнал регистрации договоров об образовании**

| №<br>п/п | № договора | Дата договора | ФИО<br>воспитанника | Срок<br>действия | Дата окончания<br>договора |
|----------|------------|---------------|---------------------|------------------|----------------------------|
|          |            |               |                     |                  |                            |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №9**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ детский сад № 12

**Журнал приказов по детям**

| № приказа | Дата | Содержание | Кому адресовано |
|-----------|------|------------|-----------------|
|           |      |            |                 |



**ПРИЛОЖЕНИЕ №11**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ детский сад № 12

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ детский сад № 12 для  
размещения на сайте ДОО**

| №<br>п/п | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | возрастная группа |
|----------|-------------------------------------|-------------------|
|          |                                     |                   |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №12**

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ детский сад № 12

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

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

**Регламент зачисления детей  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 12**

Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 46 осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, утверждённым приказом заведующего МБДОУ.

**Зачисление детей производится по согласованию времени с руководителем.**

При зачислении ребёнка в МБДОУ необходимо представить документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ детский сад № 12, по адресу: 12.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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»;
- 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 МБДОУ оформляется договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями)

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