

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 156 (далее по тексту – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686, нормативными правовыми актами Свердловской области, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент), от 19.06.2025 № 1306, иными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», а также уставом Учреждения и определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО», обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения, которая используется для хранения, поиска и обработки:

персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места пребывания) ребенка;

персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО;

выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается.

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

Дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Поименный список – список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный Учредителем по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования).

Учетная запись – запись о ребенке в информационной системе.

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

Заявление о смене учреждения – заявление, которое может быть подано заявителем до момента приема ребенка в учреждение в случае несогласия (отказа) с приемом ребенка в учреждение, в котором предоставлено место.

Учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования).

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

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

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. Учреждение обязано ознакомить 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.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://156.tvoyasadik.ru/>).

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

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

2.9. Прием ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

Прием ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

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

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в Учреждение, если в него получено направление.

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения ;

в срок до 1 июня текущего года информирует родителя (законного представителя) по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках приема в Учреждение.

После получения уведомления о включении ребенка в поименный список в Учреждение (приложение № 4 к настоящим Правилам) родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению директора Департамента образования;

в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования).

2.11. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о приеме ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о приеме ребенка указана в приложении № 1 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:

- 1) Заявление о приеме ребенка в учреждение (по форме);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)
- 4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- 1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;
- 2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для приема ребенка в

Учреждение:

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, 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, перечисленных в настоящем пункте;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о 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).

Ответственный за прием документов работник Учреждения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к настоящим Правилам).

- 2.13 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.
- 2.14 Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
 - 2.15 Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3 к настоящим Правилам).
 - 2.16 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
 - 2.17 После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
 - 2.18 Руководитель Учреждения издает приказ о приеме ребенка в Учреждение (далее приказ о приеме) в течение трех рабочих дней после заключения договора, фиксирует в журнале регистрации приказов. Приказ о приеме в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
 - Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме. После издания приказа о приеме ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
 - 2.19 На каждого ребенка, принятого в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

- заявление о приеме в учреждение;
- договор об образовании
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка ;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения;
- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- поименный список детей (копия);
- иные документы.

2.20 В случае несогласия родителей (законных представителей) с приемом ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до приема ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

2.21 При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

2.22 Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест.

Приложение 1

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

«Журнал регистрации

**Распоряжений Департамента образования Администрации
г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению
по образовательным программам ДО»**

№ п/п	Номер и дата Распоряжения	Срок зачисления детей	Кол-во детей на зачисление в Распоряжении	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 2

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ - детский сад № 156

«Реестр номеров заявлений на зачисление в МБДОУ- детский сад № 156»

(размещен с 1 июня текущего года по 1 сентября текущего года в основное комплектование и в течение 30 календарных дней со дня размещения в дополнительное комплектование, на информационной стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МАДОУ	
	№ заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

Приложение 3

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

УВЕДОМЛЕНИЕ

**для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список
для получения образования по программам дошкольного образования
в МБДОУ- детский сад № 156**

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 156

(полное наименование ДОО в соответствии с Уставом)

расположенное по адресу: г . Екатеринбург , улица Волгоградская , дом № 41а, контактный телефон ДОО: 8(343) 240-16-18.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МБДОУ - детский сад № 156 или делопроизводителю, ответственному лицу в МБДОУ - детский сад № 156 за прием документов, следующие документы:

- 1).Заявление о приеме в МБДОУ- детский сад № 156 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ <https://156.tvoyasadik.ru/> (раздел «Комплектование и приём детей в МБДОУ- детский сад № 156,
- подраздел «Образцы документов для приема в МБДОУ»).
- Свидетельство о рождении ребёнка.
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно Вы можете предоставить документы:

- 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;
- удостоверение многодетной семьи;
- справка об установлении инвалидности (действительна в течение указанного в ней срока);
- медицинское заключение по форме 026-у.

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ- детский сад № 156 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ - детский сад № 156 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования

Академического района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник-пятница с 09.00-17.00

среда с 14.00-18.00. В другие дни и время возможен прием по предварительному согласованию по телефону: 8 (343) 240-14-55

С уважением, заведующий МБДОУ- детский сад № 156 _____ / _____

Приложение 4

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

«Журнал

оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							
1							

Приложение 5

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

заведующий МБДОУ- детский сад № 156
С.В. Веснина

рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ- детский сад №

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 элект

(номер телефона родителя (законного представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 156 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) _____.

_____ от _____ до _____ лет 20__ / 20__ учебного года

(возрастная группа)

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 _____ (указать вид)

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*:

Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);

Положение о правах и обязанностях обучающихся (воспитанников) МБДОУ;

локальные акты регламентирующие организацию образовательной деятельности обучающихся (воспитанников).

_____/_____
(подпись родителя (законного представителя)*)* /расшифровка

(дата)*

_____/_____
(подпись родителя (законного представителя)*)* /расшифровка

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение 7

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад № 156».

№ п/ п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И. О ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон		

Приложение 7

к Правилам приема обучающихся

в МБДОУ- детский сад № 156

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 156
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
(МБДОУ- ДЕТСКИЙ САД № 156)**

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская д.41а

ОГРН 1026605237768 ИНН/КПП 6661076031/667101001

Тел./факс (343) 240-14-55. адрес электронной почты: mdou156@eduekb.ru

сайт: <https://156.tvoysadik.ru/>

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при зачислении ребенка в МБДОУ - детский сад № 156**

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

от _____,
(ФИО лица, представившего документы)

законного представителя _____,
(Ф.И. , дата рождения ребенка)

на зачисление в _____ группу от _____ до _____ лет на 20 ____ /20 ____
учебного года.

Вместе с Заявлением о приеме ребенка приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Кол-во
1	Паспорт родителя (законного представителя)		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4			

Документы принял:

« ____ » _____ 20 ____ г _____ / _____
должность подпись (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 8

к Правилам приема обучающихся

в МБДОУ- детский сад № 156

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ - детский сад № 156

г. Екатеринбург

"__"____20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 156 осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 04 марта 2011 г. № 13531, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Весниной Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга 29 октября 2018 года № 2738/46/36 (с изменениями) с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя)
в интересах несовершеннолетнего:

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка),

(дата рождения), проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно — ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

Форма обучения: очная.

1.2. Наименование образовательной программы: _____

(указать программу обучения (основная образовательная программа дошкольного образования; АООПДО (вид))

1.3. Уровень образования: дошкольное образование.

1.5. Обучение и воспитание на _____ языке.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности № _____

Дата приема на обучение (начало посещения) «__»____20__г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику на основании заявления родителя (законного представителя) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) . наименование, объем и форма которых определены Договором на ПОУ.

2.1.3. становливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 месяца по предварительному согласованию с администрацией образовательной организации и при условии выполнения норм санитарного законодательства.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Знакомиться с действующими на момент заключения данного договора нормативными документами:

- «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- с Порядком взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- с локальными актами образовательной организации, регулируемыми образовательные отношения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 4-х разовое питание в соответствии с основным (организованным) 20-дневным меню включающим горячее питание, утвержденным заведующим МБДОУ- детский сад № 156 (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) либо диетическим питанием (по заявлению родителя (законного представителя) при условии наличия заключения и рекомендаций врача);

- время приема пищи устанавливается согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных

локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, оформленные отдельным Договором по ПОУ, в котором определен размер и порядок их оплаты, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанника (далее - родительская плата) составляет _____ рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора .

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

18
VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ - детский сад №

156

Юридический адрес:

620146 г. Екатеринбург,

ул. Волгоградская, 41а

Тел. (343) 240-14-55, (343) 240-16-18

ИНН/КПП 6661076031//667101001

р\с 03234643657010006200

л\с 19061000006

Уральское ГУ Банка России//

УФК по Свердловской области г. Екатеринбурга

БИК 016577551

ОКТМО 80701000001

Подпись _____/С.А. Веснина

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

Приложение 9

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ - детский сад № 156

«Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в МБДОУ- детский сад № 156»

№ п/ п	Номер договор а	Дата заключени я договора	Дополнительны е соглашения к договору	Ф.И.О ребенк а	Ф.И.О. родителя (законного представител я)	Дата окончани я договора	Примечани я

Приложение 10

к Правилам приема обучающихся

в МБДОУ- детский сад № 156

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ- ДЕТСКИЙ САД № 156
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
(МБДОУ- ДЕТСКИЙ САД № 156)**

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская д.41а

ОГРН 1026605237768 ИНН/КПП 6661076031/667101001

Тел./факс (343) 240-14-55. адрес электронной почты:

mdou156@eduekb.ru

сайт: <https://156.tvoysadik.ru/>

г. Екатеринбург

Номер документа	Дата составления
-Д	. .20

ПРИКАЗ

"О приеме обучающегося"

На основании личного заявления родителей (законных представителей) _____ (Ф.И.О.), Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____ «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на _____ учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Принять _____, дата рождения _____ в контингент обучающихся (Ф.И.О. ребенка)

_____ группы № _____ с «_» _____ 20__ года для освоения основной (возрастная группа)

общеобразовательной программы дошкольного образования.

2. В соответствии с регламентирующими документами установить:

2.1 родительскую плату в размере _____ % от установленной суммы родительской оплаты.

2.2 компенсацию родительской платы в размере _____ %

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья обучающегося на воспитателя _____ группы № _____

4. Первичный выход ребенка в ДОУ будет осуществлен при наличии медицинских документов подтверждающих возможность посещения организованного детского коллектива в соответствии с действующим законодательством.

5. Довести настоящий приказ до участников образовательных отношений.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 156

С приказом ознакомлены:

Воспитатель: _____ / _____

Родитель: _____ / _____

Приложение 11

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

« Книга приказов по детям МБДОУ- детский сад 156»

Номер приказа	Дата издания приказа	Краткое содержание приказа	Примечание

Приложение 12

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте МБДОУ- детский сад № 156

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Информация размещена сроком на 30 календарных дней (п.3.16 «Правил приема обучающихся в МБДОУ- детский сад № 156»
--------------	--	------------------------------	--

Приложение 13

к Правилам приема обучающихся

в МБДОУ - детский сад № 156

Уведомление

об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МБДОУ- детский сад № 156

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) проживающему по адресу:

отказано _____ (в приеме документов, зачислении)
ребенка : _____ (Ф.И.О. дата рождения) в
МБДОУ- детский сад № 156 _____, (дата обращения) по следующим основаниям:

☐ обращение заявителя в не приемное время _____ (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)

☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

☐ пропуск срока зачисления в МБДОУ- детский сад №156.

Вместе с тем уведомляем Вас о том, что при пропуске срока зачисления в МБДОУ- детский сад № 156 для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи ребенка.

Уведомление выдал: _____ (должность)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в:

_____ (в приеме документов, зачислении ребенка в МБДОУ- детский сад № 156)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение 14

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

«Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (прием ребенка) в МБДОУ- детский сад № 156»

№ п/п	№ уведомления	Ф.И. ребенка дата рождения	Дата отправки уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание

²⁵ **Приложение 15**

к Правилам приема обучающихся в
МБДОУ- детский сад № 156

«Книга движения детей в МБДОУ- детский сад № 156»

№ п/ п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжени я Департамент а образования Администра ции г. Екатеринбур га	Дата и номер приказа		Основан ие для издания приказа об отчислен ии ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО и подпись ответственн ого лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из ДОО)
	ФИО ребен ка	Дата рожден ия		О прием е ребен ка в ДОО	Об отчислен ии ребенка из ДОО			

Приложение 16

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

Согласие законного представителя на размещение информации (публикации) о ребенке и его фотографий на сайте МБДОУ - детский сад № 156, официальной странице в сети Вконтакте, стендах МБДОУ- детского сада № 156, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере ВК Сферум или социальной сети для быстрого обмена информацией)

г. Екатеринбург

«_____» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Я, _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения)

выдан _____

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

зарегистрированный (ая) по адресу _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

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

Обучающегося МБДОУ- детский сад № 156 _____ группы, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка) настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) моего ребенка на сайте МБДОУ- детский сад № 156, 620146 г. Екатеринбург ул. Волгоградская, 41а по адресу: <http://156.tvoysadik.ru>, на официальной странице в сети Вконтакте.

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка: фотографий, личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан, защиты персональных данных, достоверность и корректность информации:

-официальном сайте МБДОУ- детского сада № 156 <https://156.tvoysadik.ru/> _____ (да/нет)

-официальной странице в сети Вконтакте _____ (да/нет)

-стендах МБДОУ - детского сада № 156 _____ (да/нет)

- в родительском чате группы , созданном воспитателем в социальной сети ВК Сферум или других сервисах (мессенджерах) для быстрого обмена информацией _____ (да/нет)

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах МБДОУ- детский сад № 156 без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя, а также размещена информация о положительных результатах, достижениях.

Представителем МБДОУ- детский сад № 156 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных 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 предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ г. и действует на период обучения моего ребенка _____ в МБДОУ-детский сад № 156.

(Ф.И.О. полностью)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ- детский сад № 156 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

_____ /
подпись

инициалы, фамилия законного представителя

Приложение 17

к Правилам приема обучающихся
в МБДОУ- детский сад № 156

Доверенность зарегистрирована
№ _____ от _____.20____г.

Заведующему МБДОУ -детский сад № 156
С.А. Веснина

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

адрес проживания, контактный телефон

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес проживания, контактный телефон

Доверенность

Я,

Ф.И.О. матери (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия номер дата выдачи

кем выдан

Я,

Ф.И.О. отца (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия номер дата выдачи

кем выдан

доверяю отводить и забирать из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
-детский сад № 156 моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника группы № _____
(наименование группы)

а также ставить отметки в Журнале приема детей следующим лицам:

1). _____
(ФИО, степень родства либо кем приходится семье)

паспорт _____ выдан _____
серия номер дата выдачи

кем выдан

контактный телефон

2). _____
(ФИО, степень родства либо кем приходится семье)

паспорт _____ выдан _____
серия номер дата выдачи

кем выдан

контактный телефон

Доверенность выдана без права передоверия. Согласие на обработку персональных данных доверенных лиц прилагаю.

Доверяя ребенка доверенным лицам, указанным в настоящей доверенности ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя.

Доверенность дана сроком на _____

Доверенным лицам при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность для предъявления сотрудникам МБДОУ- детский сад № 156. Оригинал настоящей доверенности хранится в личном деле воспитанника, копия находится в группе, которую посещает ребенок.

дата

подпись матери, расшифровка

дата

подпись отца, расшифровка

Подписи доверенных лиц удостоверяю:

дата

подпись, расшифровка

дата

подпись, расшифровка

Приложение № 18

к Правилам приема
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №156

Форма

Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных
Заведующему
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения- детского
сада № 156
Весниной Светлане Алексеевне
Адрес местонахождения: 620146 г. Екатеринбург, ул.
Волгоградская, 41 А

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

адрес электронной почты родителя
(законного представителя)

почтовый адрес

номер телефона
родителя (законного представителя)*

Я,

_____,
паспорт серия – , номер – __, выданный
« »_ г.,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
даю согласие МБДОУ- детскому саду № 156, расположенному по адресу: г. Екатеринбург,
ул. Волгоградская, 41 А, на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)
как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств
включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование,
удаление, уничтожение.

Следующих категорий персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество; пол;
дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок,
деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные документа, удостоверяющего
личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ); адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика,
край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус,
квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс,
страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира); сведения о состоянии здоровья (предоставления карт
(сведений) профилактического осмотра несовершеннолетнего; заключение психолого-

медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости); заключение медицинской комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); справка об установлении инвалидности; данные полиса обязательного медицинского страхования; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, для присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны жизни и укрепления здоровья обучающихся, организации питания, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; медицинского сопровождения; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда) при необходимости; удостоверение многодетной семьи; адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); справки, сведения подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, а также банковский счет для получения компенсации.

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей (законных представителей) обучающихся при реализации Учреждением прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; медицинского сопровождения обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; при оформлении подписки на рассылку; для связи с родителями (законными представителями) в случае нестандартной ситуации (болезнь, пропуск и т.п.); при отправке отзывов; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных третьих лиц: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей, (законных представителей) с согласия третьих лиц, а также для обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности Оператора и обучающегося. Указываются в заявлениях -согласиях, доверенностях о праве забирать несовершеннолетнего ребенка.

Право доступа к персональным данным:

- Внутренний доступ. Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей), а также третьих лиц имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается заведующей Учреждения.

- Внешний доступ. К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы

статистики, органы социального страхования и защиты населения и т.д.

Настоящее согласие действует с момента его представления Оператору в течение 10 лет. После истечения указанного срока, должно быть получено новое согласие или прекращена обработка персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« » _ 20_ г. _

(подпись)
