

## 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 учтенных 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.tvoysadik.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](http://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 стенах 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-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-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-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 предоставленных 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»**

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

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

### **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.tvoysadik.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-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							
<b>Распоряжение</b>							
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 электронной почты)

(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

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

(дата)\*

(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](mailto: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:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Оригинал/ копия</b>	<b>Кол-во</b>
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:

#### **I. 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. Представлять Воспитаннику на основании заявления родителя ( законного представителя) дополнительные образовательные услуги ( за рамками образовательной деятельности) . наименование, объем 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, регулирующими 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, ФОП 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<sup>47</sup>, 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. Представлять 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.

## 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»**

<b>№ п/ п</b>	<b>Номер договора</b>	<b>Дата заключения договора</b>	<b>Дополнительные соглашения к договору</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Дата окончания договора</b>	<b>Примечания</b>

## **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](mailto: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»**

<b>Номер приказа</b>	<b>Дата издания приказа</b>	<b>Краткое содержание приказа</b>	<b>Примечание</b>

## **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**

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

### **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 МДОО с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, 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»**

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

25 Приложение 15

## к Правилам приема обучающихся в МБДОУ- детский сад № 156

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

## 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, стенах МБДОУ- детского сада № 156, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере ВК Сфера 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)

-стенах МБДОУ - детского сада № 156 \_\_\_\_\_ (да/нет)

- в родительском чате группы , созданном воспитателем в социальной сети ВК Сфера 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,

### *ФИО отца (законного представителя)*

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

www.gutenberg.org

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 ж

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-

медицинской 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 договоровых 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 договоровых 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 отзвано 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)

---

