## Общие положения

* 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), с изменениями 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. 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 учѐтная 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 учтѐнных 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).

## Правила приема в Учреждение

* 1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
  2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.
  3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
  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.
  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.
  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/>).

* 1. 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. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  3. 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.

* 1. 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).

* 1. 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).

* 1. 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. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  3. 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).
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.

* 1. 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.

* 1. 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. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.
  3. 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.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-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 электронной почты родителя (законного представителя),

(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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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. 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. Наименование образовательной программы:

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

* 1. Уровень образования: дошкольное образование.

1.5. Обучение и воспитание на языке.

* 1. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных лет (года).
  2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым

пребыванием с 7.30 до 18.00 .

* 1. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № Дата приема на обучение (начало посещения) « » 20 г.
  2. **Исполнитель вправе:**
     + 1. **Взаимодействие Сторон**
     1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
     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.

* + 1. станавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
  1. **Заказчик вправе:**
     1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании

образовательной программы.

* + 1. 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.
  + 1. 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.

* + 1. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
    2. 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.
    3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной

организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

* + 1. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
    2. 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.
  1. **Исполнитель обязан:**
     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.

* + 1. 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. 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».

* + 1. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
    2. 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.
    3. 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.

* + 1. 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.

* + 1. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
    2. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
    3. 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.
  + 1. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
    2. 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.

* + 1. Обеспечить соблюдение требований [Федерального закона](garantf1://12048567.0/) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
  1. **Заказчик обязан:**
     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.

* + 1. 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
    3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
    4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
    5. 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.

* + 1. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия

ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

* + 1. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.15/) Российской Федерации.
       1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником ( в случае оказания таких услуг).**
  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.

* 1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
  2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника, указанную в пункте 3.1

настоящего Договора, в сумме

(\_

(сумма прописью)

\_ ) рублей.

* 1. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора .
  2. 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.

* 1. 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.

* + - 1. **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](garantf1://10064072.1025/) Российской Федерации и настоящим Договором.

* + - 1. **Основания изменения и расторжения договора.**
  1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
  2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
  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.
     + 1. **Заключительные положения.**
  4. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 20 г.
  5. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
  6. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
  7. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
  8. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  9. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
  10. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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//

* + - 1. **Реквизиты и подписи сторон**

Заказчик:

ФИО

Паспортные данные: серия № кем и когда выдан

Адрес

УФК по Свердловской области г. Екатеринбурга БИК 016577551

ОКТМО 80701000001

Подпись\_ /С.А. Веснина

М.П.

Телефон Подпись\_ /\_ /

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](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.

1. В соответствии с регламентирующими документами установить:
   1. родительскую плату в размере % от установленной суммы родительской оплаты.
   2. компенсацию родительской платы в размере %
2. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья обучающегося на воспитателя

группы №

1. 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 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»**

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

**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 ребѐнка 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

(законного представителя)

Ф.И.О. родителя

*адрес проживания, контактный телефон*

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Доверенность**

Я,

*адрес проживания, контактный телефон*

,

*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); сведенья 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 н 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); **с**правки, сведенья 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)*