

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 4 от 25.03.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ – детского сада
комбинированного вида «Надежда»
В.А. Соломенникова
Приказ № 26 от 30.03.2026 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада
комбинированного вида «Надежда»

г. Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);

- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания, обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 г. № 1306;

- Положением об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями);

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» (далее – Учреждение).

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

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами

1.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

1.5. 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 Администрации города Екатеринбурга.

1.6. Прием детей на обучение в филиал Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, положением о филиале Учреждения (для филиалов), выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Копии документов Учреждения (устав, положение о филиале Учреждения (для филиалов), выписка из лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, Правила приема в Учреждение, образец заявления о приеме ребенка в Учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для приема в Учреждение, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учреждение размещает на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения действующее постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

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.

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

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования информационных систем.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

2.5. В период **основного распределения мест (комплектования)** до 25 мая текущего года поименные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению, утверждаются комиссиями Департамента образования и направляются в Учреждение на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

В срок до 01 июня текущего года Учреждение осуществляет размещение списков, содержащих регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственный за комплектование предоставляет списки ответственному лицу (заместителю директора) для размещения на официальном сайте Учреждения.

2.6. В срок до 01 июня текущего года должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения, или ответственное лицо, осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для приема. Информирование заявителей осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении.

2.7. В период **дополнительного распределения мест (комплектования)** с 5 по 10 число каждого месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в Учреждение (кроме января, в январе – с 25 декабря по 15 января следующего года).

2.8. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо в период доукомплектования, проводит мероприятия в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, а также предоставляет их ответственному лицу (заместителю директора) для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для приема. Информирование заявителя осуществляется по телефону, по адресу электронной почты или по адресу проживания, указанному в заявлении.

2.9. Дата и способ уведомления регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

2.10. После получения уведомления о направлении (предоставлении места) ребенку в Учреждении родитель (законный представитель) обращается лично в Учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

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

2.11. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо в срок до 30 июня текущего года (период основного распределения мест), и в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении, до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования (доукомплектование) осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность, снимает копии с предоставленных документов и заверяет их.

2.12. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*приложение № 1 к настоящим Правилам*).

2.13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

- документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

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

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

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

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

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

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

После приема полного комплекта документов, предусмотренных данными Правилами, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (родителем) законными представителями.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, *не допускается*.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов регистрируются должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего, или ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение.

2.17. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, исполняющим обязанности заведующего, или ответственного лица, содержащий информацию о регистрационном номере заявления и перечень представленных при приеме документов (*форма в приложении № 4 к настоящим Правилам*).

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.13. – 2.14. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, издает распоряжение о приеме ребенка в Учреждение *в течение трех рабочих дней* после заключения договора, вносит запись в Книгу движения детей.

2.20. Распоряжение о приеме ребенка *в трехдневный срок* после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

2.21. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о приеме (распоряжения), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания распоряжения о приеме ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, оформляется *Личное дело*, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (*приложение № 1 к настоящим Правилам*);
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (*приложение № 2*);
- копия распоряжения о приеме;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на официальных ресурсах Учреждения в информационной сети Интернет (*приложение № 3*);
- расписка в получении документов для приема ребенка в Учреждение (*приложение № 4*);
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико – педагогической комиссии (при наличии);
- другие заявления родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от

25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающего право на пребывании в РФ (для иностранных граждан).

Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у должностного лица, исполняющего обязанности заведующего, до выпуска обучающихся (воспитанников).

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из Учреждения в течение 3-х лет.

2.24. При выполнении административных действий по приему детей из поименных списков должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (*приложение № 5*);
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (*приложение № 6*);
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (*приложение № 7*);
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (*приложение № 8*);
- Книга учета движения детей (*приложение № 9*);
- Журнал регистрации распоряжений о приеме детей (*приложение № 10*);
- Реестр с реквизитами распоряжений о приеме детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (*приложение № 11*);
- Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников (*приложение № 12*).

2.25. Перечисленные в пункте 2.24. документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3. Заключительные положения

3.1. Основанием для отказа в приеме ребенка в Учреждение является предоставление заявителем не всех документов, необходимых для проведения процедуры зачисления или выявления в документах недостающей информации, либо истечение срока действия.

3.2. В случае неявки заявителя в Учреждение в установленные сроки, заявление в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

3.3. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в ДОО заявитель представляет в районное Управление образование, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

3.4. Заявление о смене ДОО может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в Учреждение, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с Учреждением, в котором предоставлено место.

3.5. Заявление о смене ДОО предоставляется в районное Управление образования через официальный портал Екатеринбурга (Екатеринбург.РФ, «жителям» - «электронная приемная»), через электронный сервис «запрос о переводе в МДОО».

3.6. Заявление о смене ДОО рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя.

3.7. При предоставлении места прием ребенка в Учреждение осуществляется согласно установленного порядка.

3.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения законодательных актов.

3.9. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

3.10. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.11. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет руководитель Учреждения.

3.12. График приема родителей (законных представителей) детей в Учреждении доводится до сведения путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.13. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема ребенка в ДОО.

3.14. Настоящие правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

3.15. Текст настоящих правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему филиалом МБДОУ - детского сада
комбинированного вида «Надежда»
детский сад № _____
от _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) *:

(документ, серия, номер, кем выдан)

адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

номер телефона родителя (законного представителя) *:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение 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,
на оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

*(документ, номер, кем выдан, когда выдан) **

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

общеразвивающая;

компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема в учреждение *: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (*кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня*) _____.

Выбор языка образования родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____
(указать)

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

- да;
 нет.

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

- да;
 нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами* (указать):

- Устав МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда»;
 выписка из реестра лицензий на право осуществления образовательной деятельности учреждения;
 образовательная программа дошкольного образования учреждения;
 Положение о филиале МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № _____;
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;

(подпись родителя (законного представителя),
расшифровка подписи) *
«__» _____ 20__ г.

(подпись родителя (законного представителя),
расшифровка подписи) *
«__» _____ 20__ г.

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение № 2
к Правилам приема обучающихся

Заведующему филиалом МБДОУ - детского сада
комбинированного вида «Надежда» детский сад
(комбинированного вида) № _____

(Ф.И.О. заведующего филиалом)

От родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

(кем, и когда выдан)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю бессрочное согласие филиалу МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № ____ (г. Екатеринбург, ул. _____, ____) и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Ильича, 71 а), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение), а также возмещение части стоимости, оплаченной за услуги дошкольной образовательной организации города Екатеринбурга (кэшбэк) в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в филиале МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № ____ на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления должностному лицу филиала МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № ____ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся

СОГЛАСИЕ
законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке в информационной сети Интернет

г. Екатеринбург

_____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, _____ (Ф.И.О. законного представителя полностью), паспорт _____ (серия, номер, код подразделения), выдан

_____ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт), зарегистрированный по адресу _____ (вписать), являюсь законным представителем _____ (Ф.И.О. ребенка полностью),

_____ (число, месяц, год рождения), воспитанника филиала МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № _____ (указать номер детского сада), _____ группы (указать группу), на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка) настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на официальных ресурсах МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» (юридический адрес: 620091, город Екатеринбург, улица Баумана, 4) в информационной сети Интернет: сайте, адрес сайта: nadegda.tvoyasadik.ru; странице в социальной сети Вконтакте, адрес страницы: <https://vk.com/club216989119>; канале в мессенджере МАХ, адрес канала: https://max.ru/id6663053819_gos.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда», а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на официальных ресурсах МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» в информационной сети Интернет, без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем филиала МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № _____ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ – детский сад комбинированного вида «Надежда» 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 МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» и его филиала № _____, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ (число, месяц, год) и действует на период обучения моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью) в филиале МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № _____.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес филиала МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку должностному лицу филиала МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад № _____.

_____ (дата, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

РАСПИСКА**в получении документов для приема обучающегося (воспитанника)**

в филиал МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда»

детский сад комбинированного вида № _____

(наименование уточнить в соответствии с уставом)

Должностное лицо _____
(Должность, Ф.И.О.)

приняла документы для приема обучающегося (воспитанника)

(ФИО ребенка, дата рождения)

в филиал МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда» детский сад комбинированного
вида № _____ (наименование уточнить в соответствии с Уставом Учреждения)от _____,
(Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна))

проживающего по адресу: ул. _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		оригинал	копия	оригинал	копия
	Заявление на зачисление, заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка				
	Документ, удостоверяющий личность законного представителя (родителя, опекуна)				
	Свидетельство о рождении ребенка				
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)				
	Документ о проживании на закрепленной территории или месте пребывания (проживания) ребенка				
	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан)				
	Другие документы (указать какие в соответствии с настоящими Правилами):				
	Заключение ТМПК (при необходимости)				
	Всего:				

Регистрационный номер заявления _____ от _____.

Дата выдачи расписки: _____

Документы сдал: _____ / _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ / _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

