

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 127 «КОРАБЛИК»
(МБДОУ – детский сад №127 «Кораблик»)
Исетская ул., 14-а, Екатеринбург,
Свердловская область, 620010
тел./факс (343) 258-30-88,
Е-mail: mdou127@eduekb.ru
ОКПО 70811378 ОГРН 1036605224655
ИНН / КПП 6674124726 / 667901001

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол заседания №4/1
от «16» мая 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ – детский сад № 127 «Кораблик»

А.В. Евдокимова

Приказ № 52-О от 16» мая 2025 г.

**Правила приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 127 «Кораблик»**

Екатеринбург, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 127 «Кораблик» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

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

4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

6) Федеральным законом от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»;

7) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

8) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;

9) Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 25 декабря 1998 г. о равных правах граждан, ратифицированного Федеральным законом от 1 мая 1999 г. N 89-ФЗ "О ратификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан". Договор вступил в силу для Российской Федерации 22 июля 1999 г.»

10) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021

11) № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);

12) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);

13) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)

14) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами,

регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

15) Уставом МБДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в порядке: - автоматизированная информационная система «Образование:

Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ);

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ № 127 «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Порядок приема детей в МБДОУ детский сад № 127 «Кораблик».

2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

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

2.4. МБДОУ обязано знакомить 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, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии

свободных мест.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональной информационной системы. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3. Состав, последовательность и сроки приема

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе — до 20 числа).

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МБДОУ «Порядок приема на обучение» (пункт 3.4.);

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: - по телефону, смс, сообщение в мессенджере; - направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; - направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке – непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МБДОУ. - дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МБДОУ.

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки: - в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данном Порядке (пункт 3.4.) - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами; - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ; - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.6. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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). Такими документами являются:

- вид на жительство;
- разрешения на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших на территорию России в порядке, требующем получения визы. Предъявление миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы). В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

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

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

3.7.2. Пункт 3.7. Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказов о приеме детей, наименование

возрастной группы. После издания распорядительного акта (далее – Приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.13. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

3.14. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поименного списка, утвержденного распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

4.8. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

4.8.1. уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

4.8.2. заявление о приеме (Приложение 2);

4.8.3. расписка в получение документов (Приложение 3);

4.8.4. уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);

4.8.5. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5)

4.8.6. согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);

4.8.7. согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МБДОУ № 127 «Кораблик» (Приложение 7);

4.8.8. реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ № 127 «Кораблик» для размещения на сайте МБДОУ (приложение 8);

4.8.9. журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 9);

4.8.10. журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ (приложение 10);

4.8.11. книга движения детей (приложение 11).

4.9. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

4.10. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.11. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

(ФИО, дата рождения ребёнка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 127 «Кораблик», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Исетская, дом № 14а, контактный телефон: **8(343) 258-30-88**

Для заключения договора об образовании Вам необходимо **по предварительной записи** в срок до _____ 20 ____ г. предоставить руководителю МБДОУ-детский сад № 127 «Кораблик» Евдокимовой Анне Владимировне или иному ответственному лицу ДОУ за приём документов, следующие документы:

- 1). заявление о приёме в МБДОУ-детский сад № 127 «Кораблик» (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: 127.tvoysadik.ru);
- 2). свидетельство о рождении ребёнка;
- 3). документ, подтверждающий личность заявителя (законного представителя).

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в ДОУ 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 № 127 «Кораблик» и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Чкаловского района или в многофункциональный центр в срок до _____ 20 ____ г.

Дни и часы работы Управления образования Чкаловского района для приема родителей (законных представителей):

Вторник, четверг: с 9.00. - 13.00

Среда: с 14.00. - 18.00

Заведующий (ответственное лицо/должность) _____ / Евдокимова А.В.

Приложение 2

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ № 127 «Кораблик»
Евдокимовой Анне Владимировне

от _____

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

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

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

Адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

Номер телефона родителя (законного
представителя)*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 127 «Кораблик», расположенный по адресу : 620010, г. Екатеринбург, ул. Исетская, 14а, 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) _____
- ☐ оздоровительный (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____

(указать)

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

(указать)

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля обязательные для заполнения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 127 «КОРАБЛИК»**

(МБДОУ – детский сад №127 «Кораблик»)

Исетская ул., 14-а, Екатеринбург, Свердловская область, 620010
тел./факс (343) 258-30-88, E-mail: mdou127@eduekb.ru

Расписка в получении документов для приема ребенка

в МБДОУ детский сад № 127 «Кораблик»

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ от _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Оригинал	
2	Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
	Итого		

Документы сдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляется о том, что(му)(ей) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
 _____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
 для зачисления в МБДОУ детский сад № 127 «Кораблик» по следующим основаниям:

– заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

_____ (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
 - заявитель обратился в не приемное время: _____ (указать дату и время обращения)
 - с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;
 – в представленном заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;
 – представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

_____ (указать, в каких документах)
 - в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____;
 _____ (указать, в каких документах)

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

_____ (указать реквизиты документов)
 - заявитель представил неполный комплект документов: _____;
 _____ (указать непредставленные документы)

- представленные документы имеют истекший срок действия: _____;
 _____ (указать какие документы)

- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал _____ / _____
 _____ (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) _____ (подпись) _____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (подпись) _____ (дата)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

г. Екатеринбург
(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 127 «Кораблик», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «04» марта 2011 г. № ЛО35-01277-66/00196438, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего *Евдокимовой Анны Владимировны*, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____,

и _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - если имеется) Заказчика)

именуемый (ая) являющийся матерью, отцом (законным представителем) в дальнейшем «Заказчик», в лице в интересах несовершеннолетнего _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - если имеется), дата рождения)
именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: _____ совместно
именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Форма обучения групповая, индивидуальная.

1.3. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ - детский сад №127.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 07:30 до 18:00 часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать консультацию и методическую помощь Родителю (законному представителю) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка (в рамках компетенции Учреждения).

2.1.3. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.4. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников Учреждения.

2.1.5. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные ребенка и Родителя (законного представителя) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Проводить фото и видео съемки ребенка для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте Учреждения в рамках проводимых мероприятий с письменного согласия

Родителя (законного представителя).

2.1.7. Не принимать ребенка в Учреждение при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его в медицинское учреждение.

2.1.8. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда родители (законные представители) не забрали ребёнка из МБДОУ, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.1.9. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные программы (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.10. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.11. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счёт предоставления платных образовательных, предусмотренных Уставом, услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.12. На время карантина, на время закрытия МБДОУ на ремонтные работы, в летний период на время отпусков педагогов переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

2.1.13. Иные права Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

- о предстоящих лечебно-профилактических мероприятиях в Учреждении.

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

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

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

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

2.2.7. Предоставлять документы, необходимые для установления льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и определения размера компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

2.2.8. Получать компенсацию платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определённом законодательством Российской Федерации об образовании (*части 5 и 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*), на основании постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (**с изменением от 18.09.2019 года №591-ПП**) в размере_____, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет справку о среднедушевом доходе семьи. Право на получение компенсации возникает у родителя (законного представителя) с момента предоставления соответствующих документов и подтверждается справкой о среднедушевом доходе семьи ежегодно.

2.2.9. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических,

психолого-педагогических, логопедических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.11. Иные права Исполнителя.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика посредством сайта Учреждения (<http://127.tvoysadik.ru/>).

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с СанПиН, утвержденным 10-ти (20-ти) дневным меню: не менее 3-х раз в день.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

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

2.3.12. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации по телефону 258-30-88 до 15:00 часов не позднее чем за 3 дня; в случае болезни ребенка - в первый день болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской

справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) (Пункт 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный N 61573), которые действуют до 01 января 2027года) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При выписке Воспитанника после болезни (отпуска) информировать администрацию Учреждения о дате его выхода в день выписки до 13:00 часов с целью своевременной постановке ребенка на питание.

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

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Информировать администрацию Учреждения в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать ребенка (с указанием Ф.И.О., степени родства).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в сумме _____ рублей _____ коп.

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 Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Сумма платы, взимаемой с родителей, за год делится пропорционально на 12 месяцев, независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей _____ коп.

3.4. Оплата производится на основании выданной квитанции путем внесения Родителем денежных средств на счет Учреждения, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 8 (3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее – Правила N 926).

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

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

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

Договором.

4.2. Учреждение не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по договору.

4.3. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Учреждения вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений по «_____» _____ 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 127 «Кораблик»
620010, г. Екатеринбург, ул. Исетская, 14а
тел. 258-30-88
ИНН 6674124726 КПП 667901001
Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ - детский сад № 127 «Кораблик» лицевой счет 79061104013) Р/сч. № 40701810900003000001 в Уральское ГУ БАНКА РОССИИ по Свердловской обл.

г. Екатеринбург БИК 046577001

Заведующий _____ А.В. Евдокимова

«_____» _____ 20____ г.
М.П.

Заказчик

Ф.И.О. _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

проживающей (его) по адресу:

контактные телефоны:

Подпись

«_____» _____ 20____ г.

Второй договор экземпляра получен на руки

Дата: _____ Подпись: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

Паспорт _____ № _____, выдан _____

Зарегистрированный (ая)/проживающий (ая) по адресу: _____

являюсь родителем/законным представителем _____

(фамилия Имя Отчество учащегося/лица, поступившего в учебное заведение)

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детский сад № 127 «Кораблик» (г. Екатеринбург, ул. Исетская, 14а) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Цель обработки: зачисление в образовательное учреждение, получение учащимся образования, организация присмотра и ухода за ребенком, обеспечение безопасности и охраны здоровья во время нахождения на территории ДОО, контроль качества реализации образовательных программ (хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях, ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень ПД ребенка: Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, вид на жительство/разрешение на временное проживание, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Перечень ПД родителя: Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), адрес места жительства, вид на жительство/разрешение на временное проживание, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление ПД в Управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, МАУЗ ДГБ № 8, иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МБДОУ, мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления до момента отчисления ребенка из образовательного учреждения. После отчисления воспитанника, его ПД и соответствующие документы, содержащие ПД, будут храниться в МБДОУ – детский сад № 127 «Кораблик» в течении срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБДОУ детский сад № 127 «Кораблик» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства.

Я уведомлен(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ – детский сад № 127 «Кораблик» в праве продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 -11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в МБДОУ – детский сад № 127 «Кораблик» в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, электронного адреса, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных данных предупрежден(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласие родителя (законного представителя)
на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на
сайте, группах Интернет МБДОУ детский сад № 127 «Кораблик»

Я, _____
(ФИО (последнее- если имеется) родителя (законного представителя))

являюсь законным представителем несовершеннолетнего:

даю свое _____ (ФИО (последнее- если имеется)) на фото и видеосъемку моего ребенка _____ (согласие/несогласие)

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 127 «Кораблик» (МБДОУ - детский сад № 127 «Кораблик»).

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- ☐ Размещение на сайте и в официальных группах социальных сетей МБДОУ - детский сад №127 «Кораблик».
- ☐ Размещение на стендах МБДОУ - детский сад №127 «Кораблик».
- ☐ Размещение в рекламных роликах, презентациях, конкурсных работ, отчетной информации районного, городского и других уровней.

Я информирован(а), что МБДОУ - детский сад №127 «Кораблик» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами несовершеннолетнего, а также родителя (законного представителя).

Данное согласие действует в течении периода обучения моего ребенка в МБДОУ - детский сад №127 «Кораблик».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и интересам несовершеннолетнего.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Согласно ст. 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ гласит, что обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или изображения иного искусства, в которых он изображен) допускается только с согласия этого гражданина. Поскольку в соответствии ч. 1 ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей.

Однако Закон также предусматривает случаи, когда согласие родителей на размещение фотографий детей не требуется. Свободная публикация фотографий возможна в случаях когда:

1. Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
2. Изображение гражданина получено при съемке, которая проводилась в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

Приложение 8

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в
МБДОУ детский сад № 127 «Кораблик» для размещения на сайте МБДОУ**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

Приложение 9

**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 ДОО	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							

Приложение 10

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
приеме в МБДОУ детский сад № 127 «Кораблик»**

№ 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.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон		

Приложение 11

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	Ф.И.О. ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			