

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 29
протокол № 3 от 28.12.2022

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ –
детского сада № 29
Давыдова Л.В.
приказ № 133-ОД от 30.12.2022



ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 29**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО; выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход; выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления); нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

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

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

Учетная запись – запись о ребенке в информационной системе.

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

Заявление о смене учреждения – заявление, которое может быть подано заявителем до момента зачисления ребенка в учреждение в случае несогласия (отказа) зачислить ребенка в учреждение, в 3 котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования (отказ от предоставленного места в учреждении). Учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

2.1. Приём в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила приёма воспитанников в МБДОУ обеспечивают также приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 настоящими Правилами.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. 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.

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов указанных в пункте 3.4. размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» МБДОУ (<https://29.tvoyasadik.ru/>). Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ (**Приложение № 5**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 17**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. МБДОУ размещает на информационном стенде и на сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода комплектования МБДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в МБДОУ формируются 1 раз (до 20 мая);
- дополнительный (с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года).

Основанием для начала процедуры приёма (зачисления) воспитанника в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (**Приложение № 1**)

3.1.2. Утверждённые поимённые списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года заведующим МБДОУ размещаются в виде реестра списков номеров заявлений (**Приложение № 1**), на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

До 1 июня текущего года заведующий МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования. В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином

случае руководитель МБДОУ информирует заявителя о направлении ребенка в МБДОУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу направляется уведомление (ПРИЛОЖЕНИЕ №3);

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников», (**Приложение № 4**), включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа (**Приложение № 16**) руководителя МБДОУ до 30 июня текущего года.

3.1.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение реестра списков номеров заявлений (**Приложение № 1**) на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление (**Приложение № 3**) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; по телефону или направляет по адресу электронной почты или по адресу его проживания, указанному в заявлении.

- осуществляет приём родителя (законного представителя) с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил;

- 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.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа Заведующего МБДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

3.2. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении 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 пребывания) 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 реабилитацией инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (**Приложение № 5**).

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в МБДОУ:

1) Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящим Правилам);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник)

- при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

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

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);

5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

6) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме будущих воспитанников в МБДОУ (**Приложение № 6**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 7**) содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приёма документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителями (законными представителями) будущего воспитанника (**Приложение № 8**), о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) будущих воспитанников» (**Приложение № 9**).

3.7. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на 30 календарных дней на информационном стенде МБДОУ, а на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней (**Приложение № 11**).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ

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

4.2. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования по месту жительства.

4.3. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ (**Приложение № 12**). Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ (**Приложение № 13**).

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

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В МБДОУ ведётся Книга движения воспитанников (**Приложение № 14**).

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- 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);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 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;
- приказ о зачислении (копия);
- поименный список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (оригинал);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте МБДОУ (оригинал);
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

4.3. Личные дела регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (**Приложение № 15**).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) воспитанников осуществляет руководитель МБДОУ.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через

размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

ФОРМА

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	примечание

ФОРМА

Реестр номеров заявлений учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 29

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

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

ФОРМА

Журнал регистрации реестров по зачислению воспитанников

№ п/п	Название реестра	№ и дата составления реестра	Распорядительный акт, на основании которого составлен реестр	Примечание
1				

ФОРМА

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 29

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О. (последнее если имеется) и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 29, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Чкалова, 119а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 240-34-30 (заведующий).

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предъявить заведующему МБДОУ Давыдовой Ладе Владимировне или _____ ответственному лицу МБДОУ за приём документов _____ следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
5. медицинское заключение с заключением «ясельной» комиссии о допуске к посещению МБДОУ;
6. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
7. 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;
8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
10. заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставлено в МБДОУ - детский сад № 29, ул. Чкалова, 119а, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

С уважением, руководитель МБДОУ - детский сад № 29

Л.В. Давыдова

ФОРМА

Решение руководителя _____
Зачислить на основании личного
заявления родителя (законного
представителя) ребенка _____
Заведующий _____ Л.В. Давыдова
Рег.№ _____ от _____

Заведующему МБДОУ детский сад № МБДОУ -
детский сад № 29
Давыдовой Ладе Владимировне
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
дата рождения _____, место рождения _____,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
серия _____ номер _____ дата _____
адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка:

в _____ группу от ____ до ____ лет 20__ - 20__ учебного года в
МБДОУ - детский сад № 29 _____ направленности
дошкольной группы с режимом пребывания ребенка _____
с _____
(дата приема на обучение)

Потребность по обучению ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании социальных условий для организации обучения
и воспитания ребенка соответствии с индивидуальной программой (при наличии)
Имеется/не имеется _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О (при наличии), статус _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____
Контактный телефон (при наличии) _____
Ф.И.О (при наличии), статус _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, с распорядительным актом местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а)

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение: 1. _____ на _____ л. _____ экз.
1. _____ на _____ л. _____ экз.
2. _____ на _____ л. _____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 29, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

ФОРМА

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал(а) заявление
№ _____ от _____ на зачисление ребенка в
_____ группу от _____ до _____ лет 20__ - 20__ учебного года в
МБДОУ - детский сад № 29.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Время приема заявления: _____

Вместе с заявлением предоставлены следующие документы

1. _____ на _____ л. _____ экз.
2. _____ на _____ л. _____ экз.
3. _____ на _____ л. _____ экз.

(подпись должностного лица)

(должность)

(ФИО должностного лица)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

ФОРМА

Договор об образовании № _____

по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 29

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 29 осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № Л035-01277-66/00195028 предоставленной 09.03.2016 года Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Давыдовой Лады Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, 19 февраля 2019 года № 335/46/36 и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Вид образовательной программы: основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

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

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Начало посещения образовательной организации с « _____ » _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками

образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одного месяца.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;

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

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительными документами Учредителя.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей (прописью). Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за

присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией посещающих МБДОУ при наличии подтверждающих документов.

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.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного) месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. 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 "___" _____ 20___ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад № 29
Департамент финансов Екатеринбурга
(МБДОУ-д/с № 29) л/с 19061004012
ИНН/КПП 6661082684/667101001
Р/с 40701810900003000001
БИК 046577001
Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
КБК 90630399040040000180
620146 г. Екатеринбург, ул. Чкалова, 119а
телефон (343) 240-34-30, 240-48-13

Заказчик:
ФИО _____
Паспортные данные:
серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Адрес _____

Телефон _____
E-mail _____
Подпись _____ / _____ /

Заведующий _____ /Л.В. Давыдова/

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____

Подпись: _____

Форма
Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования с родителями (законными
представителями) будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	Номер договора	Ф.И. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Форма

**Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам об
образовании по образовательным программам дошкольного образования с
родителями (законными представителями) будущих воспитанников**

№ п/п	Дата регистрации	Номер доп. соглашения	Номер договора и дата	Ф.И. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ФОРМА

Реестр распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МБДОУ на 20 ___/20 ___ учебный год:

№ п/п	Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей зачисленных в группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема воспитанников пункт 3.8)
1	Приказ № --- от _____	Младшая группа № 2 (3-4)	2	с 30.06.2022 по 31.07.2022

ФОРМА

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 29, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Чкалова, 119а, в связи

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МБДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образования Ленинского района г. Екатеринбурга, которое находится по адресу г. Екатеринбург, ул. Воеводина, 4.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

С уважением, заведующий МБДОУ - детский сад № 29 _____ Давыдова Л.В.

ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание
1					
2					

ФОРМА

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ П/П	Дата	Рег. № личного дела	Дата оформления личного дела	Ф.И.О. ребенка	Табельный номер	Дата закрытия личного дела (основание)	Примечание
1							

ФОРМА

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 29	ПРИКАЗ	1-в	11.01.2023

О зачислении в контингент воспитанников

На основании личного заявления родителя (законного представителя),

Приказываю:

1. Зачислить **Иванова И.И.**, дата рождения 31.12.2018 в контингент обучающихся старшей группы № ____ (5 – 6 лет) с 11.01.2023 г., выход в группу с 14.01.2023 г. Присвоить табельный номер ____.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 2.1. родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты.
 - 2.2. компенсацию родительской платы в размере 20 %.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя старшей группы № ____ Иванову Марину Александровну.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 29 _____

Давыдова Л.В.

**ФОРМА
СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____, проживающий(ая)

Фамилия, имя, отчество

по адресу: _____

паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 29, г. Екатеринбург, ул. Чкалова, 119а моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ – детский сад № 29 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является законным

серия _____ № _____

представителем подопечного

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 29, г. Екатеринбург, ул. Чкалова, 119а персональных данных своего подопечного (Ф.И.О., дата рождения) _____, к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ – детский сад № 29 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ – детский сад № 29 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ - детский сад № 29. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

ФОРМА

Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), фото и видеозображения ребенка на сайте, стендах МБДОУ - детский сад № 29

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 _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

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

воспитанника МБДОУ - детский сад № 29, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий и размещение информации (публикации), фото- видеозображения и иной личной информации моего ребенка на официальном сайте МБДОУ - детский сад № 29, персональных сайтах педагогов, стендах, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

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

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ - детский сад № 29 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ - детский сад № 29 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ года и действует на период обучения моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

в МБДОУ - детский сад № 29.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ - детский сад № 29 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Дата: _____

_____ /
Подпись

_____ /
инициалы, фамилия законного представителя