

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей
протокол №2 от 08.08.2025

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 29
протокол № 6 от 11.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ – детского
сада № 29

Давыдова Л.В.
приказ № 49-ОД от 11.08.2025 г.



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 29**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема (далее по тексту – Правила) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 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 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 №1306 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема воспитанника в МБДОУ.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.6. Правила утверждаются приказом заведующего и действует до утверждения новой редакции.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема 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 приеме, Федеральным законом №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и другими федеральными законами.

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

2.3. Прием 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. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей.

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).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема 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 приеме в МБДОУ (**Приложение № 5**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. 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.

3. 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 распределения мест (комплектования) МБДОУ на учебный год:

- *основной* (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для направления в МБДОУ формируются 1 раз (до 25 мая);
- *дополнительный* (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для направления в МБДОУ в дополнительный период формируются ежемесячно с 28 числа по 5 число следующего месяца на свободные места.

Основанием для начала процедуры приема воспитанника в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учетных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными 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. Утвержденные поименные списки детей основной период распределения мест (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 ребенка в поименный 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 Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение 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 приеме документов) заведующий осуществляет прием родителя (законного представителя) с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ.

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

3.1.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей период дополнительного распределения мест (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 приема; по телефону или направляет по адресу электронной почты или по адресу его проживания, указанному в заявлении.

- осуществляет прием родителя (законного представителя) с заявлением о приеме 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 приеме документов) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ.

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

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

3.3. Прием 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 направленность 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. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (по инициативе родителей);

е) 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 (по инициативе родителей).

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.

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

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

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

3.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме 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 приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приема 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 приеме 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, принятых 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, принятого 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 приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. 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 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 приеме документов, до 30 июня в период основного распределения мест (комплектования) и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поименных списков период дополнительного распределения мест (комплектования) руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов (**Приложение № 12**). Уведомление об отказе в приеме документов оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (**Приложение № 13**).

4.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с направлением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до направления 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 ведется Книга движения воспитанников (**Приложение № 14**).

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

- заявление о приеме в МБДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
 - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (копия);
 - приказ о приеме (копия);
 - поименный список детей (копия);
 - согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (оригинал);
 - согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (оригинал);
 - иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).
- 5.3. Личные дела регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (**Приложение № 15**).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему воспитанников осуществляет руководитель МБДОУ.
- 6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем 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 приема ребенка 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.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 29

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 период основного распределения мест (комплектования) и в течение 30 календарных дней со дня размещения период дополнительного распределения мест (комплектования), 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

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 29

ФОРМА

Журнал регистрации реестров по приему воспитанников

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

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ детский сад № МБДОУ - детский сад № 29

ФОРМА

**Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список
для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детском саду
№ 29**

Уважаемые родители (законные представители)

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

Ваш ребенок включены в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детском саду № 29, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Чкалова, 119а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 240-34-30 (заведующий), 8(343) 240-48-13 (общий).

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предъявить заведующему МБДОУ **Давыдовой Лад** **Владимировне** или ответственному лицу МБДОУ за прием документов _____ следующие документы:

1. заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в МБДОУ - детском саду № 29, ул. Чкалова, 119а, будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Ленинского района или в многофункциональный центр в срок до _____

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____

С уважением, руководитель МБДОУ - детского сада № 29

Л.В. Давыдова

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
МБДОУ - детский сад № 29

ФОРМА

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении
детей в поименный список**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителей
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____№ ____							
1							
2							
3							

Форма заявления о приеме в МДОУ

Решение руководителя:
Принять на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка

Заведующий _____ Л.В. Давыдова

Рег.№ _____ от _____

Заведующему МБДОУ – детского сада № 29
Давыдовой Л.В.

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

_____,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)

_____,
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____

_____,
номер телефона родителя (законного
представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 29 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: _____

_____, для:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____;

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

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема 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))

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

Приложение №6
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

ФОРМА
Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме будущих воспитанников в МБДОУ

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Подпись заявителя в получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответствен ного лица за прием документо в
		Ф.И.О.	дата рождени я	Ф.И.О.	контактн ый телефон		
1							
2							

Приложение № 7
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

ФОРМА
РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал(а) заявление
№ _____ от _____ для приема 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)

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:

І. 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.

ІІ. 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: _____

Приложение № 9
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

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)

Приложение № 10
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

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)

Приложение № 11
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

ФОРМА

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в
МБДОУ - детский сад № 29 для размещения на сайте МБДОУ

(размещен с 1 июня текущего года по 1 сентября текущего года в период основного распределения мест (комплектования) и в течение 30 календарных дней со дня размещения в период дополнительного распределения мест (комплектования), на информационной стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»)

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

ФОРМА

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребенка

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 направления 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. Большакова, 99А

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____

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

ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов

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

Приложение № 14
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

ФОРМА

Книга движения воспитанников

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основан ия для издания приказа об отчислен ии ребенка из МДОО	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОО)
	Ф.И.	дата рожде ния		О приеме воспита нника в МДОО	Об отчислен ии ребенка из МДОО			
1								

Приложение № 15
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

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							

Приложение № 16
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 29

ФОРМА

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 29	ПРИКАЗ	1-д	11.01.2019

О приеме в контингент воспитанников

На основании личного заявления родителя (законного представителя),

Приказываю:

1. Принять **Иванова И.И.**, дата рождения 31.12.2000 в контингент обучающихся старшей группы № ____ (5 – 6 лет) с 11.01.2019 г., выход в группу с 14.01.2019 г. Присвоить табельный номер ____.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 2.1. родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя группы № ____.
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 обрабатывать 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 видеоизображения 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- видеоизображения 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