

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 423

620137 г. Екатеринбург, ул. Академическая, 8-а, тел. (343)374-33-36
ИНН 6670326182, КПП 667001001



СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 423

Протокол № 1

От 31.08.23.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и. о. заведующего

МБДОУ детский сад № 423

от 31.08.23. № 33/3-0

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей

Выписка из решения

№ 1 от 31.08.23.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ) В
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 423**

г. Екатеринбург, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 423 (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом просвещения Министерства РФ от 15.05.2020 г № 236»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление 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)»;
- Распоряжение 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»
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2024 № 2463\46\36 О внесении изменений в распоряжение 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»
- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения. От 26.12.2023 №2721\46\36.
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

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

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Прием в Учреждение, 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. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями)

которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолога - медико - педагогической комиссии.

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

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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 (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года по 15 января следующего года) в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:
 - по телефону;

- по электронной почте;
- уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.
- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и(или)наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в Приложении № 5
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолога- медико - педагогической комиссии	Подлинник	При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- документ подтверждающий наличие установления опеки (при необходимости)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (**приложение № 6**);
- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачисления ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения (**приложение 9**).

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

3.3 Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в

3.4. электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 7**).

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

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

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

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 4**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**приложение № 6**).
- Книга движения детей (**приложение №10**).
- Журнал регистрации договоров с родителями (**приложение № 8**)
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

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

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

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

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

«Журнала регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Вхд. № п/п	Номер и дата приказа (распоряжения)	Организация издавшая приказ	дата регистрации и приказа в ДОО	Примечание

Приложение № 2 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

Форма

«Реестра номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

№ п/п	Номер заявления из ГИС СО «ЕЦП»	Возрастная группа

Приложение № 3 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

Форма

Уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОУ

Уважаемые родители (законные представители)

_____ (Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 423, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Академическая, дом № 8а, контактный тел.: +7 (343) 374-33-36.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Минаевой Анне Леонидовне т.374-33-36 следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ детский сад № 423, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

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

Прием родителей (законных представителей): по индивидуальному графику, по предварительной записи по телефону 374-33-36.

С уважением, и.о. заведующего МБДОУ _____ /А. Л. Минаева

.....
Расписка в получении уведомления №

Я, _____ получил(а)

ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 423 ребенка:

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ детский сад

№ 423 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании.

подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20 _____ г.

«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ №							
1							
2							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от __ №							
1							
2							

Приложение № 5 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

№ _____ от _____
номер, дата регистрации заявления

И.о заведующего МБДОУ детский сад № 423
А.Л. Минаевой

от _____
ФИО заявителя (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 зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(дата рождения ребенка)

_____ (серия, номер, кем выдано когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) (нужное подчеркнуть)
ребенка _____

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

номер телефона родителя (законного представителя): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

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

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

- общеразвивающая
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____,
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

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 (по
необходимости):

- да
- нет

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

- да
- нет

(подпись)

(дата)

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

- Устав МБДОУ детский сад № 423,
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения
- образовательная программа дошкольного образования учреждения

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

- _____
- _____
- _____
- _____

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(дата)

Приложение № 6 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

Форма
«Книги (журнала) регистрации заявлений родителей
(законных представителей) о приеме в ДОО»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение № 7 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)

ИНН 6670326182, КПП 667001001

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(дата, время подачи
заявления)

подал(а) заявление (о зачислении ребенка в ДОУ).

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения:

_____.

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

_____.

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

И.о заведующего МБДОУ детский сад № 423
А.Л.Минаевой

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающий по адресу: _____

Конт тел. _____

Эл. Почта _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

Я _____
в соответствии с п. 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» **своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ детский сад № 423**, зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Академическая 8-а, ОГРН 1116670001690, ИНН6670326182, в лице и.о заведующего Минаевой А.Л., действующего на основании Устава,
на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (ФИО

ребенка)
дата рождения _____ Свидетельство о рождении серия _____
номер _____

включающих: ФИО, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, группы здоровья, хронические заболевания, статус ребенка и семьи, сведения, дающие право на социальные льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (сирота, инвалид и др.), оформление личного дела, ведение базы данных воспитанников МБДОУ № 423, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики, реквизиты расчетного счёта для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход, ИНН родителя (законного представителя), СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Предоставляю заведующему право осуществлять передачу указанных персональных данных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц МБДОУ № 423 (включенных в соответствующий перечень должностных лиц); передачу персональных данных МКУЦ бухгалтерского и материально технического обеспечения образовательных учреждений г. Екатеринбурга (Филиал-ЦБ образовательных учреждений Кировского района), а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать своё согласие на обработку персональных данных путём подачи письменного заявления заведующему МБДОУ № 423 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до отчисления воспитанника из МБДОУ № 423.

_____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

И.о заведующего МБДОУ детский сад № 423
А.Л. Минаевой

ФИО родителя (законного представителя)
Паспортные данные:
Серия _____ номер _____
Выдан _____
_____ дата выдачи _____
Проживающий по адресу:
_____ Конт тел. _____

Согласие на фото/видеосъемку, обработку и публикацию фото/видео материалов с изображением ребёнка

Я _____
(ФИО)
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении)
в соответствии с п. 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ детский сад № 423, зарегистрированному по адресу: г. Екатеринбург, ул. Академическая 8-а, ОГРН 1116670001690, ИНН6670326182 на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего **исключительно** в следующих целях:

- *Профессиональная и любительская фото- и видеосъемка образовательной деятельности, праздников, коллективных мероприятий; изготовление фото-видеопродукции по заявкам родителей (индивидуальные и коллективные фотографии);*
- *Обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ № 423, а именно: оформление фото отчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого характера);*
- *Размещение фото и видеоматериалов на стендах и выставках МБДОУ № 423;*
- *Размещение фото и видеоматериалов на сайте МБДОУ № 423 и на официальной странице МБДОУ детский сад № 423 ВКОНТАКТЕ.*

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению на имя заведующего МБДОУ № 423.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

_____ / _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290280187399578761808333484148685139753732512835

Владелец Минаева Анна Леонидовна

Действителен с 25.02.2025 по 25.02.2026