

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 8
(МБДОУ – детский сад № 8)

620036 г. Екатеринбург, ул. Удельная, 16, телефон: +7 (343) 357-01-98, +7 (343) 357-01-55
620036 г. Екатеринбург, ул. Цветоносная, 16, телефон: +7 (343) 300-20-23
e-mail: mdou8@eduekb.ru сайт: <https://8ekb.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ – детский сад № 8
Протокол № 3 от «18» декабря 2023г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 8
(МБДОУ – детский сад № 8)
(новая редакция)**

Принят с учетом мнения Совета родителей
Выписка из решения № 4 от «18» декабря 2023

г. Екатеринбург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

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

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

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

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

6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);

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

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

9) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулиующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

10) Уставом МБДОУ.

1.2. Основные понятия, используемые в порядке:

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

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального

образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

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

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

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

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ – детский сад № 8 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) В МБДОУ

2.1. Настоящий Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 8 (далее – МБДОУ).

2.2. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех 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 настоящим Правилами.

2.4. Правила приема в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.5. Ребенок, 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 неполнородные, 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

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

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (*Приложение 2*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение 18*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

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

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, АИС «Образование: «Электронная очередь в ДОО»).

2.11. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в случае получения в него направления в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.12. 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 ПРИЕМА 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».

3.2. 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 25 мая);

- *дополнительный* (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в МБДОУ дополнительный период формируются ежемесячно с 28 числа по 5 число следующего месяца на свободные места. Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ до 10 числа каждого месяца (кроме января, в январе до 20 числа).

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) 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 Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО» (*Приложение 1*)

3.3. Утвержденные поименные списки детей в период основного комплектования, в срок до 01 июня текущего года заведующим МБДОУ размещаются в виде реестра списков регистрационных номеров заявлений (*Приложение 2*), на основании которых детям представлены места в МБДОУ на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

До 01 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 одним из указанных способов:

- направление заказного письма по адресу проживания заявителя или адрес электронной почты указанному в заявлении, Уведомление (*Приложение 3*) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления и представления документов, необходимых для зачисления;

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;

- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;

- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) 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 или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (*Приложение 11*). Уведомление регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов (зачислении ребенка) в МБДОУ» (*Приложение 12*).

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

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.

3.4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, 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 списков номеров заявлений (*Приложение 1*), 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 уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (*Приложение 3*).

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами в соответствии с пунктом 3.6. настоящего порядка приема;

- 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 2 месяцев с момента утверждения

городской комиссией поименных списков детей.

3.5. Прием в МБДОУ осуществляются на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается на стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (*Приложение 5*).

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства 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).

3.6.1. Дополнительно для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка вправе предоставить самостоятельно документы (**по**

инициативе):

- 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;
- 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»;
- удостоверение многодетной семьи;
- справка об установлении инвалидности (действительна в течение указанного в ней срока);

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 приеме документов хранятся в личном деле ребенка в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

3.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ (*Приложение 6*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (*Приложение 7*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.8. В день приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 8*), о чем вносится запись в Журнал реестра договоров с родителями (законными представителями) (*Приложение 9*).

3.9. Заведующий издает распорядительного акта 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, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней (*Приложение 12*).

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

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

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

3.12. 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 ПРИЕМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) 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 образовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования по месту жительства.

4.3. Обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 3.6 настоящих Правил.

4.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от зачисления ребенка в МБДОУ, ему необходимо известить об этом заведующего МБДОУ любым удобным способом. При этом заявитель вправе обратиться с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр.

4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным.

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 приёме 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 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 ребенке на сайте учреждения (оригинал);
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (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. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

6.4. Текст настоящего Положения подлежит размещению 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 порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА
Журнал регистрации Распоряжений
Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

№ п/п	дата распорядительного документа	номер распорядительного документа	дата и подпись получения поименных списков	примечание
1	2	3	4	5

Приложение 2
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА
списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым
предоставлены места для размещения на сайте в МБДОУ

(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	Номер заявления в АИС «Образования»	возрастная группа
1	2	3

ФОРМА

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш ребенок включены в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 8, расположенном по адресу:
(полное наименование МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ)

г. Екатеринбург, улица Удельная, дом № 16, контактный телефон МБДОУ – детский сад № 8: +7(343) 300-20-23

Для заключения договора об образовании между Вам необходимо в срок до _____
предоставить заведующему МБДОУ _____ или иному
(Ф.И.О. руководителя МДОУ)

ответственному лицу в МБДОУ за прием документов следующие документы
_____ или ответственному лицу МБДОУ – детский сад № 8
(Ф.И.О. ответственного лица) _____

за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ – детский сад № 8 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- 3) свидетельство о рождении ребенка (копия);

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в МБДОУ 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 Академического района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник-пятница с 9.00 до 13.00, среда с 14-18.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____ / _____ /
Ф.И.О. руководителя (подпись руководителя)

Приложение 5
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА

Рег № _____ от _____ г.

Заведующему МБДОУ - детский сад № 8

(фамилия, имя, отчество заведующего)

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(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 проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка:

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- 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*:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- Локальные акты регламентирующие организацию образовательной деятельности обучающихся (воспитанников).;

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение 6
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

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

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Подпись заявителя в получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА
РАСПИСКА в получении документов

от _____,
(ФИО лица, представившего документы)

законного представителя _____,
(Ф.И. , дата рождения ребенка)

на зачисление в _____ группу от _____ до _____ лет на 20____/20____
учебного года.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Время приема заявления: _____

Вместе с Заявлением о приеме ребенка приняты следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

(подпись должностного лица)

(должность)

(ФИО должностного лица)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

ФОРМА

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением - детский сад № 8, реализующим образовательную
программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 8 (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 66 № 000654 № 13447 от 03.03.2011г., Приложение № 1 к лицензии (дошкольное образование) серия 66 ПО1 № 0009849, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице **заведующего Асяевой Ольги Леонидовны**, действующего на основании Устава зарегистрированного в ИФНС России по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга 11.11.2015 года, ОГРН 1069658011796, с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель) _____

_____, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____, _____ года рождения, _____ проживающего по _____ адресу: _____, именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является 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. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования – образовательная программа дошкольного образования МБДОУ - детский сад № 8.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – МБДОУ функционирует в режиме 10,5-часового пребывания детей – с 07.30 до 18.00 часов и пятидневной рабочей недели, исключая выходные и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу с ____ до ____ лет общеразвивающей направленности в режиме 10.5 часов

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность: определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе по договору об оказании платных образовательных услуг наименование, объем, форма, порядок предоставления которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

2.1.4. Осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время.

2.1.5. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в период карантина.

2.1.6. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.

2.1.7. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.

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

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы Воспитанника.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.6. Получать от Исполнителя информацию:

- обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способности, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого – медико – педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.10. На компенсацию родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, праздника и др.)

2.2.12. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

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

2.2.14. На обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях: -нарушения сроков реализации образовательной программы;
- отказа Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

2.2.15. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребенка 20 %, на второго ребенка 50 %, на третьего ребенка 70 %, на четвертого ребенка и последующих детей 100 % взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях). Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации и порядок исчисления размера среднедушевого дохода семьи, устанавливаются Правительством Свердловской области.

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, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, 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 образовательной программой 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 Федеральным 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 трехкратным питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Своевременно уведомить Заказчика 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 правила внутреннего распорядка воспитанников, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным учреждением и Воспитанником и (или) его родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.4.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников дошкольного учреждения.

2.4.3. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

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

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребёнка к Исполнителю не ранее 07.30 часов, забирать ребёнка от Исполнителя не позднее 18.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, не передоверяя воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18 - летнего возраста.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского учреждения либо медицинским работником Исполнителя, принять меры восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и календарных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Информировать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ, в течение месяца с момента их наступления.

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

3. 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), установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от «23» декабря 2022г. № 2981/46/36 составляет _____ рублей ежемесячно.

Не допускается включение расходов на реализации 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 авансом ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____).

3.4. Оплата производится в срок не позднее десятого числа текущего месяца в безналичном

порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08.20__ г.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 8 (МБДОУ – детский сад № 8)
Юридический адрес:
620036, г. Екатеринбург, ул. Удельная, 16
Сайт: 8ekb.tvoysadik.ru
E-mail: mbdou_8@mail.ru
Тел.: 357-01-98
ИНН/КПП 6658224794/665801001
Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ – детский сад № 8,
л/сч 4 906 10 00 012, 4 906 11 00 012
р/с 03234643657010006200
К/с 40102810645370000054
Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области
г. Екатеринбург
БИК 046577551

Заведующий МБДОУ – детский сад № 8

_____/Асяева О.Л. /

М.П.

Заказчик:

ФИО _____

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Кем выдан _____

Когда _____

Телефон _____

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

С документами, указанными в п. 2.3.1. настоящего договора, ознакомлен (а)

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка

Экземпляр договора получен на руки

_____/_____/_____
Дата Подпись Расшифровка

Приложение 9
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА
Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

№ п/п	Номер договора	Дата регистрации	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)

Приложение 10
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

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

№ п/п	Номер доп соглашения	Дата регистрации	Номер договора и дата	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уважаемые родители (законные представители)

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

проживающему по адресу: _____,
отказано в приеме (зачислении) ребенка _____,
(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Уведомление выдал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

Приложение 12
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА

**«Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов
(зачислении ребенка) в МБДОУ**

№ п/п	Номер уведомления	ФИО ребенка	Дата отправки уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание

Приложение 13
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА

Журнал регистрации реестров по зачислению воспитанников

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

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 8
(МБДОУ – детский сад № 8)**

620036 г. Екатеринбург, ул. Удельная, 16, телефон: +7 (343) 357-01-98, +7 (343) 357-01-55
620036 г. Екатеринбург, ул. Цветоносная, 16, телефон: +7 (343) 300-20-23
e-mail: mdou8@eduekb.ru сайт: <https://8ekb.tvoyasadik.ru/>

ПРИКАЗ №

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**О зачислении воспитанников
в МБДОУ - детский сад № 8**

На основании личного заявления родителей (законных представителей) _____ (Ф.И.О.), Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____ «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на _____ учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить _____, дата рождения _____ в контингент (Ф.И.О. ребенка) обучающихся _____ группы № ____ с «__» _____ 20__ года для освоения основной (возрастная группа) общеобразовательной программы дошкольного образования.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 2.1. Родительскую плату в размере _____% от установленной суммы родительской оплаты.
 - 2.2. Компенсацию родительской платы в размере _____%
3. Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № ____;
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 8 _____ / _____ /

ознакомлен(а): _____ / _____ /

Приложение 17
к порядку приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования

ФОРМА
Книга регистрации приказов по детям

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу :

паспорт _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 8, юридический адрес: 620036 г. Екатеринбург, ул. Удельная, 16, фактический адрес: 620036 г. Екатеринбург, ул. Цветоносная, 8

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 № 8 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), 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 родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт № _____, выдан (кем и когда) _____

как законный представитель _____
(ФИО ребенка полностью число, месяц, год рождения)

на основании _____
(документ, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетного дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 8, юридический адрес: 620036 г. Екатеринбурга, ул. Удельная, 16, фактический адрес: 620036 г. Екатеринбурга, ул. Цветоносная, 8 персональных данных своего подопечного, 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 – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделением полиции 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 № 8 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ - детский сад № 8 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 № 8. 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 _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребенке и его фотографий на сайте МБДОУ – детский сад № 8, официальной странице в сети Вконтакте, стендах МБДОУ - детского сада № 8, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией)

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт, когда выдан, код подразделения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Обучающегося МБДОУ – детский сад № 8 _____ группы, 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 размещение фотографий и иной личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) моего ребенка на сайте МБДОУ - детский сад № 8, 620036 г. Екатеринбурга, ул. Удельная, 16, фактический адрес: 620036 г. Екатеринбурга, ул. Цветоносная, 8 по адресу: <https://8ekb.tvoyasadik.ru/>, на официальной странице в сети Вконтакте по адресу: <https://vk.com/club217077728>.

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка: фотографий, личной информации (Ф.И.О., группа, участие в мероприятиях, достижения) 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:

-официальном сайте МБДОУ - детского сада № 8 <https://8ekb.tvoyasadik.ru> _____ (да/нет)

-официальной странице в сети Вконтакте https://vk.com/wall-216958631_307 _____ (да/нет)

-стендах МБДОУ - детского сада № 8 _____ (да/нет)

- в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией _____ (да/нет)

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на Интернет-ресурсах МБДОУ – детский сад № 8 без получения моего дополнительного согласия, из персональных данных могут быть указаны лишь Ф.И.О. обучающегося, группа, Ф.И.О. родителя.

Представителем МБДОУ - детский сад № 8 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.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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 «_____» _____ г. и действует на период обучения моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)

в МБДОУ – детский сад № 8.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 8 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

(подпись)

(инициалы, фамилия законного представителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630959

Владелец Асяева Ольга Леонидовна

Действителен с 25.12.2023 по 24.12.2024