

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №438**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 438
Протокол № 2 от 12.11.2025 г.

УТВЕРЖДЕНА:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 438
И.К. Михалева
Приказ № 192 от «25» ноября 2025 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 438**

СОГЛАСОВАНЫ:
Советом родителей (законных представителей)
МБДОУ детский сад № 438
Протокол № 3 от 12.11.2025

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 438 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны 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) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «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»;
- 10) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- 11) Федеральным законом от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»;

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

13) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

14) Уставом МБДОУ:

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

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

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

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

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

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

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ № 438 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Правила приема в МБДОУ № 438.

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

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

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также для иностранных граждан при невыполнении условия предъявления документов, подтверждающих законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.4. МБДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закреплённой территории.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки приема

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

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

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

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данных правилах (пункт 3.4.);
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

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

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом МБДОУ, МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Пункт 3.7. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.10. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.6., 3.7. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказов о приеме детей, наименование возрастной группы. После издания распорядительного акта (далее – Приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

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

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

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

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

- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- расписка в получение документов (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5)
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);

- согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МБДОУ № 438 (Приложение 7);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ № 438 для размещения на сайте МБДОУ (приложение 8);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 9);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ (приложение 10);
- книга движения детей (приложение 11).

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

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

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

5. Заключительные положения

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

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

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

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

Приняты с учетом мнения
Совета родителей
от 12.11.2025 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 438,

полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Чайковского, 77, контактный телефон МБДОУ: 8(343)210-93-23.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до « » 20 года предоставить заведующему МБДОУ Михалевой Наталье Калимуловне или ответственному лицу за прием документов Нестеровой Алле Альбертовне следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ <https://mdou438.tvoysadik.ru/>)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в МБДОУ детский сад № 438 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 Чкаловского района г.Екатеринбурга или в многофункциональный центр в срок до « » 20 года.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница
с 9.00 до 17.00

С уважением, заведующий МБДОУ детского сада № 438 _____ Н.К.Михалева

регистрационный номер _____
от _____

от _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)*

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

адрес электронной почты родителя (законного
представителя): _____

номер телефона родителя (законного представителя)* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 438 (МБДОУ № 438) по адресу: ул. Чайковского, 77
моего ребенка _____

*(фамилия, имя, отчество полностью (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) ребенка:
нужное подчеркнуть

_____ Г. _____
индекс область
ул. _____ Д. _____ К. _____ кв. _____

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

*фамилия, имя, отчество полностью (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* _____ 11

(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 МБДОУ детский сад № 438;

☐ Лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ детский сад № 438;

☐ Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад № 438;

☐ Адаптированная основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования для детей с НОДА МБДОУ детский сад № 438;

☐ и другие локальные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

_____/ _____ (подпись родителя (законного представителя))* / _____ (подпись)* / _____ (дата)*

_____/ _____ (подпись родителя (законного представителя))* / _____ (подпись)* / _____ (дата)*

*Поля обязательные для заполнения

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим подтверждается, что в МБДОУ детский сад № 438 приняты документы от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечню:

п/п	Наименование документа	копия/ оригинал	количество
1	Заявление о зачислении в МБДОУ детский сад № 438 от « » 20 №	оригинал	
2	Свидетельство о рождении	копия	

Документы принял:

« » 20 год делопроизводитель А.А.Нестерова

Уведомление об отказе в приеме документов

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

проживающему по адресу:

отказано в приеме документов ребенка _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

в МБДОУ детский сад № 438 _____ по следующим основаниям:
(дата обращения)

- ☐ обращение заявителя в неприемное время _____
(дата и время обращения)
- ☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и 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 _____;
(указать реквизиты документов)
- ☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)
- ☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- ☐ пропуск срока зачисления в МБДОУ детский сад № 438.

Вместе с тем уведомляем Вас о том, что при пропуске срока зачисления в МБДОУ детский сад № 438 для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи ребенка.

Уведомление выдал: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов в МБДОУ детский сад № 438 _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

ДОГОВОР № 438 _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«__» _____ 20__ г.

г. Екатеринбург

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 438, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности, регистрационный номер Л035-01277-66/00196384 от 28 февраля 2011г., срок действия – бессрочно, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Михалевой Натальи Калимуловны**, действующего на основании Устава с одной стороны и

У

(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)

являющийся матерью (отцом, законным представителем), именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**» с другой стороны, действующего на основании _____ **У**

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____ **У**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____ **У**

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания *Воспитанника* в МБДОУ, а также при осуществлении присмотра и уход за *Воспитанником*

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 438.

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

1.5. Режим пребывания *Воспитанника* в МБДОУ - полный день (в течение 10,5 часов, с 07.30-18.00 часов); пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

1.6. *Воспитанник* зачисляется в группу общеразвивающей направленности № _____ для детей _____ лет.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять *Воспитаннику* дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.1.4. Проводить фото и видеосъемки *Воспитанника* для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МБДОУ с письменного согласия (разрешения)

Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от *Исполнителя* информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии *Воспитанника* во время его пребывания в МБДОУ.

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

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

2.2.5. Находиться с *Воспитанником* в МБДОУ в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 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 присмотра и ухода за *Воспитанником*, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать *Воспитанника* необходимым сбалансированным питанием 4-х разовым питанием: завтрак – 8часов 30минут; второй завтрак – 10часов 30минут; обед - 12часов 15минут; полдник – 15часов 30минут. Возможны отклонения в зависимости от режима дня возрастной группы.

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

2.3.12. Уведомить *Заказчика* в течение 7 дней 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных *Заказчика* и *Воспитанника*.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за *Воспитанником*, а также плату за предоставляемые *Воспитаннику* дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенные Договором об оказании платных образовательных услуг.

2.4.3. При поступлении *Воспитанника* в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять *Исполнителю* все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать *Исполнителю* об изменении личных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение *Воспитанником* МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка *Исполнителя* (в рабочие дни с 07ч.30мин. до 18ч.00мин., кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4.6. Информировать *Исполнителя* о предстоящем отсутствии *Воспитанника* в случае его болезни. В случае заболевания *Воспитанника*, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником *Исполнителя*, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ *Воспитанником* в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. 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. В соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбург от 27.12.2024 № 2533/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», плата взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими группу дошкольного возраста полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) составляет - **3760,00** рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества *Исполнителя*.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещения воспитанников.

Расчет платы производится на полный календарный год. При этом учитывается количество рабочих дней в году в соответствии с производственным календарем за исключением праздничных и выходных дней. Сумма платы, взимаемой с родителей, за год делится пропорционально на 12 месяцев, независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

3.4. *Заказчик* ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за *Воспитанником*, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме **3760,00** рублей (**Три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек**) в срок не позднее 10 числа текущего месяца, путем внесения денежных средств в полном объеме на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления *Воспитанника* ₁ - возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению *Заказчика* с учетом фактического посещения *Воспитанником* образовательной организации на основании распорядительного акта *Исполнителя*.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за *Воспитанником* может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Размер, сроки и порядок оплаты образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления, определены в Договоре об оказании платных образовательных услуг, составляет _____ - _____ рублей.

4.2. *Заказчик* ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ - _____ (_____ - _____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца по квитанции на счет, указанный в разделе Договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. В случае отчисления *Воспитанника* возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг *Воспитаннику* на основании распорядительного акта *Исполнителя*.

4.5. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления *Воспитанника* осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг *Воспитаннику* на основании распорядительного акта *Исполнителя* на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.6. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных Договором об оказании платных образовательных услуг, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору *Исполнитель* и *Заказчик* несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

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

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

5.3. *Заказчик* вправе отказаться от исполнения Договора об оказании платных образовательных услуг и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены *Исполнителем*.

5.4. *Заказчик* вправе отказаться от исполнения Договора об оказании платных образовательных услуг, если им обнаружен существенный недостаток оказания платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий договора об оказании дополнительных образовательных услуг.

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

- назначить *Исполнителю* новый срок, в течение которого *Исполнитель* должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от *Исполнителя* возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- расторгнуть договора об оказании дополнительных образовательных услуг.

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

6. Основания изменения и порядок расторжения договора.

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе одной из сторон;
- по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей *Заказчика*, предусмотренных настоящим Договором.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до «_____» _____ 20____ г.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. При изменении условий Договора об образовании, размере родительской платы Стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему Договору.

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

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

7.7. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороной.

7.8. При выполнении условий настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МБДОУ детский сад № 438
620130 г. Екатеринбург,
ул. Белинского, 228
тел. 266-51-15, 205-95-86
ИНН 6674135686 КПП 667901001
ОГРН 1046605194789
Департамент финансов Екатеринбурга

ЗАКАЗЧИК

И

Ф.И.О. полностью

Проживающий(ая) по адресу:

г/р

ул.

д.

к.

кв.

л.с. 79061000036
р/сч. 03234643657010006200
Уральское ГУ Банка России//УФК по
Свердловской области г.Екатеринбург
БИК 016577551

Н.К.Михалева

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____

Дата выдачи: « _____ » _____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Второй экземпляр получен на руки:

V / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

Ф.И.О. полностью

паспорт: номер _____ серия _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

проживающий(ая) по адресу: _____ г. _____ ул. _____

д. _____ к. _____ кв. _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду компенсирующего вида № 438 (далее – МБДОУ), зарегистрированному по адресу: 620130, г. Екатеринбург, ул.Белинского, 228 ОГРН 1046605194789, ИНН 6674135686 согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии);
- месте регистрации и месте фактического проживания;
- номере домашнего и мобильного телефона;
- паспортных данных;
- данных страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- банковских реквизитах;
- месте работы и занимаемой должности;
- номере служебного телефона;
- семейном положении; детях;
- документах, подтверждающих льготы;
- фото и видеоизображениях.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), ребенка (детей) находящегося под опекой (попечительством):

- фамилии, имени, отчестве (при наличии);
- дате и месте рождения;
- месте регистрации и месте фактического проживания;
- данных свидетельства о рождении;
- данных полиса обязательного медицинского страхования;
- данных страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинском заключении о состоянии здоровья;
- сведения о вакцинации ребенка;
- фото и видео изображениях ребенка;
- сведениях о близких родственниках (ФИО, степень родства, дата рождения, место проживания, данные свидетельства о рождении и/или паспортные данные, номера контактных телефонов);

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МБДОУ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождения;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения;
- ведения бухгалтерского учета;
- возмещения части стоимости, оплаченной за услуги дошкольных образовательных организаций города Екатеринбург (кешбек) и персональных данных, передаваемых третьему лицу (лицевой счет, ФИО воспитанника, ФИО плательщика, номер учреждения и номер группы, которые посещает воспитанник.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Со своими правами и обязанностями субъекта персональных данных, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, ознакомлен.

Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

Согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребёнке на сайте, стендах образовательного учреждения, в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьёй 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

_____,
(ФИО законного представителя полностью)
паспорт _____, выданный _____
(серия) (номер)

_____,
(кем выдан, дата выдачи)
зарегистрированный по адресу _____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____, _____ г.р.,
(ФИО ребёнка полностью) (дата рождения)

даю своё согласие на фото- и видеосъемку, размещение фотографий, видеоматериалов и иной личной информации моего ребёнка (ФИО, группа, участие в мероприятии, достижения):

- на официальном сайте МБДОУ детского сада № 438 [https:// 438.tvoyasadik.ru/](https://438.tvoyasadik.ru/)
- на официальной странице МБДОУ детского сада № 438 в социальной сети «ВКонтакте»;
- размещение фотографий на стендах МБДОУ детского сада № 438, в портфолио педагогов, личном деле воспитанника;
- в родительском чате группы, созданном воспитателем в мессенджере или социальной сети для быстрого обмена информацией (Сферум, Мах);
- в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленной в здании и на территории МБДОУ детский сад № 438;
- в педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на семинарах, конференциях, мастер-классах.

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

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- достоверности и корректности информации.

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 несёт ответственности за такие последствия.

Я даю согласие на обработку фото- и видеоматериалов, в том числе совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных на весь период обучения в МБДОУ детский сад № 438.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных данное согласие отзывается письменным заявлением.

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения
на сайте МБДОУ детского сада № 438**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в МДОО	Возрастная группа	Количество зачисленных детей в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком на 30 календарных дней (основание: Правила приема воспитанников, пункт 3.11.)

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

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в МДОО	Подпись родителя
<p style="text-align: center;">Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от « » 20 г. № </p>							
1							
2							

Форма
Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МДОУ

№ п/п	Регистраци онный 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
		Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон		

Форма
Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации и г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из МДОУ	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МДОУ	Ф.И.О. и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОУ)
	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния		О приеме ребенка в МДОУ	Об отчисле нии ребенка из МДОУ			