

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ № 28
« Т Е Р Е М О К »



Утверждено
Заведующий МБДОУ детский сад № 28
«Теремок» Н.Л. Бутыгина
Приказ № 4 от «17» января 2023г.



Порядок правил приема воспитанников

г. Екатеринбург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее – Правила) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями);
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями);
- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36;
 - Устав МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
 - иными федеральными и подзаконными актами.

1.2. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

2.2. Порядок приема детей в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее -закрепленная территория), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. В приеме ребенка в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом МБДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, с распорядительным актом «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами, фиксируется в

заявлении(Приложение 2) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9.Документы о приеме ребенка в МБДОУ подаются после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10.Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12.МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

3. Состав последовательность и сроки приема детей в МБДОУ.

3.1.Согласно срокам предоставления муниципальной услуги направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) на новый учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года; направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

3.2.Зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами; зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

3.3.Зачисление ребенка в МБДОУ по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в пункте 3.2.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Порядком.

3.5. Основанием для регистрации детей при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

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

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

- в срок до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о предоставлении документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.7. 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 информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в учреждение,

указанных в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, о представлении документов, необходимых для зачисления.

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

В дополнительный период распределения мест в МБДОУ в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с 28 числа текущего месяца по 05 число следующего месяца (в январе по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки.

Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МБДОУ в дополнительный период комплектования

МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поименных списков детей – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поименных списков детей (направлений) в МБДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);

- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);

- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка.

3.8. Прием ребенка в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявления о зачислении ребенка составляется на бумажном носителе непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности). В заявлении для приема ребенка в МБДОУ родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

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

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

- заявление о зачислении ребенка в учреждение (подлинник), оформляется на имя руководителя МБДОУ по форме;
- медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник), 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

(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.

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник), при необходимости;
- 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.

3.10. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- регистрирует в книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ, заявление о приеме в МБДОУ;
- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в распоряжении начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

Заявление о восстановлении учетной записи – заявление, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока для зачисления ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования Департамента образования по месту жительства ребенка, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка. Административная процедура выполняется в период с 01 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования). Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и приказ руководителя

учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.13. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ.

3.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.15. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещается на официальном сайте МБДОУ.

3.16. После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

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

3.18. 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. Делопроизводство МБДОУ при зачислении детей

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
- Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов;
- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» ;
- «Книга оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- «Книга движения детей МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения руководителя.
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» ;
- Список детей, направленных в МБДОУ, с указанием регистрационных номеров заявлений для размещения на сайте МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» для размещения на сайте МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
- Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» ;

- «Журнал регистрации приказов о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
- «Журнал регистрации приказов «О зачислении детей в списочный состав в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
- «Журнал регистрации приказов «Об отчислении детей из МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»;
- Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

5.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение

Анкета вновь поступившего ребенка

Фамилия ребенка _____

Имя ребенка _____

Отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка ____ (дд) ____ (мм) ____ (гг)

Мама ребенка (ФИО): _____

Место работы, должность: _____

Адрес места работы _____

Телефон рабочий _____

Телефон контактный _____

Папа ребенка(ФИО): _____

Место работы, должность: _____

Адрес места работы _____

Телефон рабочий _____

Телефон контактный _____

Домашний адрес (адрес фактического проживания ребенка):

Город _____

Улица _____

Дом _____ **Корпус** _____ **Квартира** _____

Телефон _____

Дата заполнения анкеты _____

Подпись родителей с расшифровкой _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 28
«Теремок»

Бутыгиной Наталье Леонидовне

от _____

проживающего

телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия имя ребенка)

_____ года рождения, в МБДОУ детский сад

(дата рождения ребенка)

№ 28 в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с

« _____ » _____ 20__ года

С правилами посещения детского сада я ознакомлен(а).

Ребенка из детского сада домой будут забирать:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Основной общеобразовательной - образовательной программой дошкольного образования МБДОУ.

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

Заведующему МБДОУ детский сад № 28
«Теремок»

Бутыгиной Наталье Леонидовне

от _____

проживающего

телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия имя ребенка)

_____ года рождения, в МБДОУ детский сад

(дата рождения ребенка)

№ 28 в порядке перевода из МДОУ № _____ в группу для детей в
возрасте от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20__ года

С правилами посещения детского сада я ознакомлен(а).

Ребенка из детского сада домой будут забирать:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующему МБДОУ детский сад № 28
«Теремок»

Бутыгиной Наталье Леонидовне

от _____

проживающего

телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия имя ребенка)

_____ года рождения, в МБДОУ детский сад

(дата рождения ребенка)

№ 28 в группу кратковременного пребывания (3 часа) с
«__» _____ 20__ года

С правилами посещения детского сада я ознакомлен(а).

Ребенка из детского сада домой будут забирать:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
2. Уставом МБДОУ.
3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
4. Образовательной программой.

_____ / _____ /

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

« _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

я, _____,

паспорт _____ выдан _____

(ФИО законного представителя) (серия, номер, код подразделения наименование органа, выдавшего паспорт, число, месяц, год,) зарегистрированный по

адресу: _____ являюсь родителем (законным представителем)

несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

(далее - воспитанник) МБДОУ детский сад № 28 «Теремок», на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка), настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в образовательной организации МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» г.Екатеринбурга расположенной по адресу: 620028 г.Екатеринбург, ул. Крылова, 56 (далее - МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Мои персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; паспортные данные, дата выдачи и кем выдан, реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации, данные СНИЛС.

Данные о детях:

1. Сведения личного дела воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер свидетельства о рождении, дата выдачи и кем выдано свидетельство, данные СНИЛС, родной язык; дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о зачислении; дата отчисления из МБДОУ, из какой группы отчислен, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления; домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны; состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2. Сведения об учебном процессе и занятости воспитанника: перечень образовательных программ; состояние физической подготовленности; расписание занятий; содержание занятий; фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение; занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ, а именно: соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных; достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ 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 МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует на период обучения моего ребенка _____ в МБДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ дата _____

Расписка

**в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ детский сад № 28 «Теремок» Бутыгина Наталья Леонидовна,
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И. дата рождения)

в образовательную организацию

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия	
4	Копия свидетельства (или документ) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
5	Медицинская карта ребенка с заключением «ясельной комиссии»	Оригинал	
6	Прививочный сертификат	Оригинал	
7	Форма 063	Оригинал	
8	Копия СНИЛС	Копия	
9	Копия полиса ОМС	Копия	
10	Прочие документы		
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____
Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории _____

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

№ п/п	№ п/п в рас пор яже нии	Распоряж ения Департам ента образован ия Админист рации г. Екатерин бурга от №	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
			Ф.И. ребенка	дата рожден ия	Домашн ий адрес	Ф.И.О. родителя, место работы, телефон	дата оповещ ения	способ оповещени я	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответстве нного лица за оповещен ие	Ознакомлени е с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя

**«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ
детский сад № 28 «Теремок»**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребёнка из МБДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

Журнал регистрации уведомлений для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

№ п/п	Регистрационный номер и дата уведомления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Дата выдачи уведомления	Отметка о выдаче уведомления (роспись заявителя в получении уведомления)	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, выдавшего уведомление
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон			

Форма реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

№ п/п	Возрастная группа	Количество человек	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ	
			номер приказа	дата издания приказа