

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 519
(МБДОУ – детский сад №519)**

620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, 41а
ИНН 6664067758 КПП 666401001
ОГРН 1026605765405

тел. +7(343) 258-27-02
эл.почта: mdou519@eduekb.ru
сайт: <https://519.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТ:
Педагогическим советом МБДОУ –
детский сад № 519
протокол № 2 от 25.11.2025

УТВЕРЖДЕН:
Заведующим МБДОУ – детский сад № 519
Л.Ю. Кащапова
Приказ от 25.11.2025 № 68



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 519
(новая редакция)**



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 № 519 (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) О внесении изменения в Постановлении Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365 «Об утверждении Административного регламента представления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» № 1306 от 19.06.2025;
- 8) 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);
- 9) 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 на 10 ноября 2021 года);
- 10) 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»;
- 11) 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;

12) Федеральным законом от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной регистрационной записи в Российской Федерации;

13) 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.

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

15) Уставом МБДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в порядке:

- государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее 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-детский сад №519 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-детский сад № 519.

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 закрепленной 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 МДОО. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (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 стенах 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 уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО, 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 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; - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) 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-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, являющего 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 № 519 (Приложение 7);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ № 519 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 поимённых 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О и дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду №519, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Инженерная, дом №41а, контактный телефон МДОО: 8 (343) 258-27-02.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ-детским садом №519 Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ -детского сада №519 Кащаповой Лилии Юрьевне или ответственному за приём документов лицу МБДОУ следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ)
- 2) свидетельство о рождении ребенка (копия)
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- 5) документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости)
- 6) документ, подтверждающий льготу по родительской плате за присмотр и уход (при наличии льготы)

В случае если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок, направление в МДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

Последний день для зачисления ребенка в МБДОУ _____

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ-детского сада №519 и обратиться с заявлением о смене МДОО в Управление образования Чкаловского района (ул. Крестинского, 13/а, т. 8(343) 304-16-54 в срок до _____

Дни и часы приема родителей (законных представителей): Понедельник - с 14:00 до 18:00, вторник - пятница с 8:15 до 12:15.

С уважением, заведующий МБДОУ-детского сада №519 _____ /Л.Ю. Кащапова/

Приложение 2

Регистрационный № _____
от «___» 20 ___ г.

Заведующему МБДОУ- детского сада № 519

Кашаповой Лилии Юрьевне

от _____

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)* _____

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

номер телефона родителя (законного представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 519 (МБДОУ-детский сад №519) 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* «___» 20 ___ г.

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.

«____» 20 ____ г. _____
(дата)* (подпись)*

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

- устав МБДОУ - детский сад №519;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ - детского сада №519;
- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ - детского сада №519;;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

_____ / _____
(подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка*)
«____» 20 ____ г.
(дата)*

_____ / _____
(подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка*)
«____» 20 ____ г.
(дата)*

*поля обязательные для заполнения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 519
Юридический адрес: 620010, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул Инженерная, 41а,
тел.: 228-27-02, e-mail: mdou519@eduekb.ru, сайт: <https://519.tvoysadik.ru/>

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ- детский сад № 519

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

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

Документы сдал:
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:
_____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему(ей) отказано в приеме документов, представленных
_____, для зачисления _____

(дата) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
в МБДОУ № 519 по следующим основаниям

заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

_____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

заявитель обратился в неприемное время: _____;
(указать дату и время обращения)

с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;
 в представленном заявлении на указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;
 представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

_____ (указать, в каких документах)

в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____;
(указать, в каких документах)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

(указать реквизиты документов)

заявитель представил неполный комплект документов: _____;
(указать непредставленные документы)
 представленные документы имеют истекший срок действия: _____;
(указать какие документы)
 ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал: _____
(наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) _____ (подпись) _____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (подпись)

_____ (дата)

Договор об образовании № _____

Екатеринбург

«___» ____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 519 (далее – дошкольная образовательная организация), в лице заведующего Кащаповой Лилии Юрьевны, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности от «28» февраля 2011 года № Л035-01277-66/00196503, выданной министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____

родитель (законный представитель), _____,

фамилия и имя ребёнка

года рождения, именуемый в дальнейшем «Заказчик»,

дата рождения

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего воспитанника _____ на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, направленной на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.2. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.3. Исполнитель реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.4. Форма обучения очная.

1.5. Срок освоения основной общеобразовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Освоение основных общеобразовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

1.7. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Исполнителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

1.8. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по присмотру и уходу за _____.

фамилия и имя ребёнка

2. Права сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

2.1.4. На время карантина, в летний период переводить воспитанника в другую группу или другую дошкольную образовательную организацию.

2.1.5. Рекомендовать родителю посетить территориальную муниципальную психолого-медицинскую педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку.

2.1.6. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников дошкольной образовательной организации.

2.1.7. Обрабатывать (систематизировать, хранить, уточнять), использовать персональные данные воспитанника и родителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Проводить фото и видео съёмки воспитанников для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации.

2.1.9. Не принимать воспитанника в дошкольную образовательную организацию при наличии каких-либо признаков заболевания и направить его к участковому врачу или врачам специалистам детской поликлиники.

2.1.10. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда родители (законные представители) не забрали ребёнка из дошкольной образовательной организации, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых дошкольной образовательной организацией (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

2.2.3. Делать добровольные пожертвования дошкольной образовательной организации.

2.2.4. По согласованию с администрацией дошкольной образовательной организации находиться с ребенком в группе в период его адаптации.

2.2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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.

2.2.6. Принимать участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в форме, определяемой уставом.

2.2.7. Присутствовать на психолого – медико – педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.9. На компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона « 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», путем перечисления на банковский счет в размере _____ % от установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, при предоставлении справки о среднедушевом доходе семьи, доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области. На основании постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 г. № 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» средний размер платы составляет 3183 (три тысячи сто восемьдесят три) рубля 00 коп..

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Зачислить воспитанника в дошкольную образовательную организацию в группу общеразвивающей направленности.

3.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 519 с 7.30 до 18.00.

3.1.3. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

3.1.4. Во время нахождения воспитанника в дошкольной образовательной организации обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;

-познавательное, речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов и в рамках компетенции дошкольной образовательной организации);

- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;

- соблюдение режима дня;

- сбалансированное питание: завтрак; второй завтрак - сок, фрукты; обед; полдник.

3.1.5. Организовывать деятельность воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

3.1.6. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

3.1.7. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

3.1.8. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

3.1.9. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом дошкольной образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Вносить плату за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления воспитанника в дошкольную образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления размера платы за присмотр и уход.

3.2.3. Информировать воспитателя дошкольной образовательной организации об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

В случае заболевания воспитанника, подтверждённого медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации воспитанником в период заболевания.

3.2.4. Согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать воспитанника из дошкольной образовательной организации.

3.2.5. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить медицинское заключение (медицинскую справку), с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

3.2.6. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за присмотр и уход воспитанника в дошкольной образовательной организации.

3.2.7. Соблюдать режим работы дошкольной образовательной организации.

3.2.8. Приводить ребёнка в дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребёнка, с учётом сезонных и погодных условий. Обеспечивать ребёнка одеждой и обувью для физического и художественно-эстетического развития, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.

3.2.9. Соблюдать Устав дошкольной образовательной организации, локальные акты и приказы заведующего дошкольной образовательной организацией, в части касающихся их прав и обязанностей, уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания такой деятельности).

4.1. За присмотр и уход за ребенком устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата). Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» от _____ г. № ____ /46/36 в размере _____ рублей ____ коп. ().

4.2. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции.

4.3. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

4.4 В случае непосещения воспитанником дошкольной образовательной организации производится перерасчёт родительской платы. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной деятельности по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась деятельность.

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

4.6. 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. 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."

5. Срок действия и порядок расторжения договора об образовании.

5.1. Срок действия договора об образовании с «__» ____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

5.2.1. Получения образования (завершением обучения).

5.2.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника к Исполнителю;
- неисполнение одной из сторон обязательств по настоящему договору, с уведомлением виновной стороны за 14 календарных дней до дня расторжения договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платной образовательной деятельности, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

6. Дополнительные условия.

6.1. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.2. При изменении условий договора об образовании, размере родительской платы стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору об образовании.

6.3. Стороны обязуются своевременно, в письменной форме, уведомлять друг друга об изменении адресов, телефонов и банковских реквизитов.

7. Ответственность сторон.

7.1. Исполнитель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции,
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,
- качество образования своих выпускников,
- за жизнь и здоровье воспитанников,
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

7.2. Заказчик несёт ответственность за выполнение условий договора об образовании.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 519
Юридический адрес: 620010
г.Екатеринбург, ул. Инженерная, 41 а
Телефон: (343) 258-27-02
ИНН/КПП 6664067758/667901001
Департамент финансов Екатеринбурга (МБДОУ-
детский сад № 519, л.с.79061000050)
Банковские реквизиты: Уральское ГУ Банка
России//УФК по Свердловской области г.
Екатеринбург
Р/с 03234643657010006200
БИК 016577551
Заведующий МБДОУ-
детского сада № 519

_____Л.Ю.Кашапова

Родитель _____
(фамилия, имя, отчество родителя)
Паспортные данные:
Серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи « ____ » 20 ____ г.
Адрес проживания _____
(с указанием почтового индекса)
Адрес регистрации: _____
(с указанием почтового индекса)
Телефон: _____
E-mail: _____
_____/_____/_____ подпись

Второй экземпляр договора получен на руки: _____ / _____ / _____
подпись
« ____ » 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ- детского сада № 519

Кашаповой Лилии Юрьевне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающим по адресу: г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о согласии родителей на обработку персональных данных**

Я,

(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем)

(ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду № 519(далее – МБДОУ), расположенному по адресу: г.Екатеринбург, ул. Инженерная,41а, для формирования единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управлеченческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно-образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в МБДОУ, до выпуска из МБДОУ.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения (в электронной базе данных), уточнения, обновления, изменения, обезличивания, использования, блокирования, удаления и уничтожения, а также передачу (распространение, предоставление, доступ) данных.

Предоставление персональных данных в Управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, ГАУЗ СО ДГБ № 8, СФР и иные органы по запросам

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык,

Документы: Свидетельство о рождении, № страхового медицинского полиса, № СНИЛС, Сведения о состоянии здоровья, Медицинская карта.

Регистрация: Тип регистрации, Район регистрации, Место регистрации.

Проживание: Район проживания, Место фактического проживания, Телефон домашний.

Семья: Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение.

Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

Данные о родителях (законных представителях):

Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, электронную почту, паспортные данные, данные о банковских реквизитах, СНИЛС.

Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, электронную почту, паспортные данные, данные о банковских реквизитах, СНИЛС.

Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, электронную почту, паспортные данные, данные о банковских реквизитах, СНИЛС.

Лица, указанные родителями (законными представителями): Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

Представляемые мной персональные данные могут использоваться МБДОУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управлеченческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: МБДОУ, Управление образования Чкаловского района, Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ.

МБДОУ вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на стенах в помещениях МБДОУ в презентациях МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ с целью формирования имиджа МБДОУ, в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей).

МБДОУ вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.

МБДОУ вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Юридические последствия отказа в предоставлении мной персональных данных заведующему МБДОУ, мне разъяснены.

Настоящее согласие дано мной «_____» 20____ г. и действует до момента отчисления ребенка из 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.

Дата _____ Подпись: _____ / _____ / _____

**Согласие родителя (законного представителя)
на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на
сайте, группах Интернет МБДОУ № 519**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса*

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка)

адрес места жительства: _____

паспорт: серия _____ № _____ «____» _____ г.,
кем выдан: _____

являюсь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

настоящим _____ свое согласие на размещение фото и видеоматериалов и другой
(даю, не даю)

личной информации о моем ребенке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса*

Я даю согласие на размещение фото и видеоматериалов несовершеннолетнего
исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте и официальных страницах Муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 519;
- размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных
представителей);
- размещение на стенах МБДОУ № 519;
- размещение в презентациях МБДОУ № 519.

Настоящее согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в детском саду.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

По первому требованию родителей или иных законных представителей ребенка согласие
отзываются письменным заявлением.

«____» _____ 20 ____ г. / _____ / _____ /

(подпись родителя (законного представителя)) расшифровка

Согласно ст. 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ гласит, что обнародование и дальнейшие использование изображения гражданина (в том числе его фотографий, а также видеозаписи или изобразительного искусства, в которых он изображен) допускается только с согласия этого гражданина. Поскольку в соответствии ч. 1 ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей.

Однако Закон также предусматривает случаи, когда согласие родителей на размещение фотографий детей не требуется. Свободная публикация фотографий возможна в случаях когда:

- Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- Изображение гражданина получено при съемке, которая проводилась в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

Приложение 8

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ-детский сад № 519 для размещения на сайте МБДОУ

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

Приложение 9

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

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение 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 ДОО	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							

Приложение 10

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ-детский сад № 519

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)	
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон

Приложение 11

Книга движения детей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924959

Владелец Кащапова Лилия Юрьевна

Действителен С 25.04.2025 по 25.04.2026