

Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 455

620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, д.36 тел.: +7 (343) 257-17-59 E-mail: mdou455@eduekb.ru

Принято

на заседании Педагогического совета
МБДОУ – детский сад № 455
протокол № 1 от 29.08.2025

Утверждено

Заведующий МБДОУ – детский сад № 455
Приказ № 20/Г-од от 29.08.2025
А.В.Цепилова



ПРАВИЛА приема обучающихся (воспитанников)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 455 (далее по тексту – МБДОУ) определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 455 (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 10 ноября 2021 года N 812 «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г, регистрационный № 58681);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020г, регистрационный № 60136);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г, регистрационный № 65757);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02 ноября 2021 года № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования города Екатеринбурга от 31 марта 2022 года № 671/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02 ноября 2021 года № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26 декабря 2023 года № 2721/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные

организации»

- Иными федеральными и муниципальными, нормативными, правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.

- Уставом МБДОУ;

- Иными федеральными и подзаконными актами;

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма ребёнка в МБДОУ.

1.3. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих правилах:

- *обучающийся* - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- *обучающийся с ограниченными возможностями здоровья* - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

- *адаптированная образовательная программа* - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

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

- *поименный список детей* - список детей, направляемых для приема в МДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- *персональные данные ребенка* - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);

- *персональные данные родителя (законного представителя)* - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- *направление* - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ ДЕТЕЙ В МБДОУ

2.1. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ – детский сад № 455, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

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

2.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой

обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). Для решения вопроса об устройстве ребенка в МБДОУ, а также в случае отсутствия мест в МБДОУ для его устройства в другую МДОУ родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребенка с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. МБДОУ размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории), форму заявления о приеме на обучение, информацию о сроках приема документов.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка заверяется также согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и его ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, системы ГИС СО «Единое цифровое пространство»).

2.10. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

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

3.2. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ:

- в период основного распределения мест – с 1 апреля по 25 мая текущего года;
- в период дополнительного распределения мест – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в *«Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО»»* (Приложение 1).

3.3. Прием ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест в случае обращения заявителя в учреждение с документами - с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест при обращении заявителя в учреждение с документами - в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования)

3.4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в период основного распределения мест в следующие сроки:

3.4.1. До 01 июня текущего года осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ в виде *Реестра номеров заявлений о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 455* (Приложение 2) на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. До 01 июня текущего года осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с *Уведомлением для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 455* (Приложение 3), о сроках представления документов, необходимых для приема;
- по телефону;
- по электронной почте, указанной в заявлении;
- при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* (Приложение 4).

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами.

3.4.4. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ.

3.4.5. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания *приказа заведующего МБДОУ* (Приложение 5)

3.4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей в период дополнительного распределения мест в следующие сроки:

3.4.1. В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из способов указанных в п.п. 3.4.2. Настоящих Правил.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами.

3.4.4. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ;

3.4.5. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ.

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (*заявление о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 455* (Приложение 6) 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 в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ психолога - медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. 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.

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

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 455»* (Приложение 7).

После приема документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов* (Приложение 8), заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МБДОУ заключает *Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между МБДОУ – детский сад № 455 и родителем (законным представителем) ребенка, посещающим МБДОУ – детский сад № 455* (далее - договор) (Приложение 9), о чем вносится запись в *«Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ № 455»*. (Приложение 10)

Форма договора размещается на официальном сайте МБДОУ: <https://455.tvoysadik.ru>

3.12. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись *«Книга приказов по воспитанникам МБДОУ № 455»* (Приложение 11) На информационном стенде, официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта, размещается сроком на 30 календарных дней *Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 455*. (Приложение 12)

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

3.14. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. Основанием для отказа в приеме ребенка в МБДОУ является не предоставление заявителем всех документов необходимых для приема ребенка или выявления в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) с заявлением о приеме ребёнка в МБДОУ и (или) не предоставлением необходимого пакета документов в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным. Электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства или в многофункциональный центр.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МБДОУ ведётся «Книга движения детей в МБДОУ № 455» (Приложение 13), в которой регистрируются сведения о воспитанниках.

5.2. На каждого ребёнка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме ребенка в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка(копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (копия);
- 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 (копия);
- приказ о приеме ребенка;
- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждённым поимённым списком детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и его ребенка (Приложение 14)
- согласие на распространение персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 15);
- заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 16);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребёнка осуществляет заведующий МБДОУ.

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

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

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

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

Приложение 1

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Форма

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам ДО**

№ п/п	Номер и дата распоряжения	Срок зачисления детей	Кол-во детей направленных в распоряжении

Приложение 2

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Форма

Реестр номеров заявлений о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 455

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	№ заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Возрастная группа

Приложение 3

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Форма**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для
получения образования по программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад № 455**

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 455**, расположенного по адресу:
г. Екатеринбург, улица Степана Разина, дом № 36,
контактный телефон МБДОУ – детский сад № 455: 8(343) 257-17-59.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____
предоставить заведующему МБДОУ – детский сад № 455 _____ или
ответственному _____ за _____ прием _____ документов

_____ следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ www.455.tvoyasadik.ru);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ психолога - медико-педагогической комиссии (при необходимости).

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ – детский сад № 455 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ – детский сад № 455 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Ленинского района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): среда с 14.00-18.00, вторник, четверг с 9.00-13.00

С уважением,

Заведующий МБДОУ – детский сад № 455 _____

Приложение 4

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад № 455

Форма

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

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И.О ребенка	дата рождения	дата оповеще ния	способ оповеще ния	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____						
1							
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____						

Приложение 5

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 455
(МБДОУ- детский сад № 455)

ПРИКАЗ
Екатеринбург

_____ 20__ г.

№ _____

**«О приеме ребенка в контингент воспитанников
МБДОУ – детский сад № 455»**

На основании личного заявления родителей (законных представителей), Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____.20__ г «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20__/20__ учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Принять _____, дата рождения _____ в
(ФИО ребенка)
контингент воспитанников _____ группы № ____ с «___» _____ 20__ года для освоения образовательной программы дошкольного образования с _____ часовым пребыванием.
С выходом в группу с «___» _____ 20__ года

2. В соответствии с регламентирующими документами установить:

- 2.1 родительскую плату в размере _____% от установленной суммы родительской оплаты.
2.2 компенсацию родительской платы в размере _____%

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

заведующий _____

С приказом ознакомлены:

Воспитатель: _____/_____

Родитель: _____/_____

Приложение 6

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Заведующему МБДОУ - детский сад № 455

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 № _____
о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 455

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 455 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) ребенка: _____

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

для

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказания 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 МБДОУ – детский сад № 455*: _____.
 Необходимый режим пребывания ребенка (указать):

_____ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (указать) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
☐ нет.

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

- ☐ да;
☐ нет.

 (подпись)*

 (дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ – детский сад № 455 (<https://455.tvoyasadik.ru/>), с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте учреждения (<https://455.tvoyasadik.ru/>)*:

☐ Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

☐ Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 455;

- ☐ Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ – детский сад № 455;

 (подпись родителя (законного представителя))

 (дата)

 (подпись родителя (законного представителя))

 (дата)

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение 7

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Форма

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ № 455**

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственн ого лица за приём документов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактн ый телефон		

Приложение 8

Правилам приема детей МБДОУ – детский сад
№ 455

Форма

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 455
регистрационный № заявления _____ от «____» _____ 20____ г

от _____,
 (ФИО лица, представившего документы)
 законного представителя _____,
 (Ф.И. , дата рождения ребенка)
 вместе с Заявлением о приеме ребенка приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Кол-во

Документы принял:

«____» _____ 20____ г _____ / _____
 должность подпись (Ф.И.О. должностного лица)

Расписку получил: _____ / _____ «____» _____ 20____ г
 (подпись родителя (законного представителя), расшифровка)

Приложение 9

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Договор об образовании № _____**по образовательным программам дошкольного образования**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 455

г. Екатеринбург

_____ 2025

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 455, осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № ЛО35-01277-66/00194879 от 06 мая 2016 года, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Цепиловой Арины Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17 января 2025 года № 41/46/36 и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего, действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, отчество ребёнка, (дата рождения))

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Вид образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), на условиях и в порядке, предусмотренных Уставом МБДОУ, Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, на основании договора, заключенного сторонами.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании

образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;
- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенным

в разделе III настоящего Договора и дополнительном соглашении, в случае изменения размера оплаты.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей (стоимость в рублях).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ руб. (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Заказчик ежемесячно предоставляет документ (скрин-шот онлайн оплаты, копия квитанции) об отсутствии задолженности за присмотр и уход.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Исполнитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию в неполном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, качеством 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.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчиком условий договора об образовании.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с настоящего момента и действует до 31 августа 20__.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад №455**

620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36

ИНН 6661076747 КПП 667101001

ОГРН: 1026605239055 ОКАТО 65401377000

Счет 03234643657010006200

К/счет 401028106453700000054

Лицевой счет 19061000024

БИК 016577551

Уральское ГУ Банка России/УФК по

Свердловской области г.Екатеринбург

Тел.(343) 257-17-59

E-mail: [mdou455 @eduekb.ru](mailto:mdou455@eduekb.ru)

Заведующий _____ /Цепилова А.В./
МП

РОДИТЕЛЬ (законный представитель)
ФИО: _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Подпись _____ / _____

Второй экземпляр договора получен:

Заказчик: V _____ /

Приложение 10

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательной программе ДО с
родителями (законными представителями) в МБДОУ № 455**

№ п/п	№ договора	дата заключения договора	Ф.И. ребенка	дата рождения ребенка	Ф.И.О. законного представителя	подпись законного представителя

Приложение 11

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Журнал регистрации приказов по движению детей МБДОУ № 455

№ приказа	Дата приказа	Содержание	Ответственное лицо

Приложение 12

Правилам приема детей в МБДОУ – детский
сад № 455

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад № 455

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

Приложение 13

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Форма**Книга движения детей в МБДОУ № 455**

№ п/п	сведения о ребенке		№ и дата Распоряжен ия Департамен та образования Администра ции г. Екатеринбу рга	Дата и номер приказа		Основан ия для издания приказа об отчисле нии ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представит еля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. И подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребен ка	дата рожден ия		О прие ме ребен ка в ДОО	Об отчисле нии ребенка из ДОО			

Приложение 14

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) И ЕГО РЕБЕНКА**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан «_____» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», выступая от своего имени в своих интересах и интересах моего ребенка даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детскому саду № 455 (далее – Оператор) расположенному по адресу: 620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, д.36 согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(данные свидетельства о рождении ребенка)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- исполнение обязательств, предусмотренных договором об образовании

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- сведения о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные свидетельства о рождении или ином документе, удостоверяющем личность воспитанника;
- данные паспорта, места работы, электронной почты и номера телефона законного представителя воспитанника;
- данные документов о состоянии здоровья воспитанника (медицинская карта, сведения о прохождении туберкулинодиагностики, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- сведения о составе семьи;

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на весь период действия договора об образовании, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

_____ 20_____ г. _____ / _____

Приложение 15

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад № 455

Согласие на распространение персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

контактный телефон: _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», являясь законным представителем моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
заявляю о своем согласии на распространение Оператором – Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детским садом № 455 (ИНН 6661076747, ОГРН 1026605239055) расположенным по адресу: 620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, д.36 моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка с целью размещения информации обо мне или моего ребенка на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 455 (<https://455.tvoysadik.ru>), в социальных сетях

«ВКонтакте» в сообществе МБДОУ – детский сад № 455 (<https://vk.com/club217077105>), на информационных стендах МБДОУ – детский сад № 455 в следующем порядке:

категория персональных данных	перечень персональных данных	разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да / нет)
общие персональные данные	фамилия	
	имя	
	отчество	
	дата рождения	
биометрические персональные данные	цифровое фотографическое изображение	
	видеоматериалы	

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

информационный ресурс	действия с персональными данными
https://455.tvoysadik.ru	предоставление сведений неограниченному кругу лиц

https://vk.com/club217077105	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
---	---

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента его подписания и до окончания срока действия договора об образовании с МБДОУ – детский сад № 455.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные и персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка. В случае получения требования немедленно прекратить распространять мои персональные данные и персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в своих интересах и интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

_____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение 16

Правилам приема детей в МБДОУ – детский сад
№ 455

Заведующему МБДОУ- детский сад № 455

от _____
проживающей (его) по адресу _____

Паспортные данные _____

Контактный тел. _____

**Заявление
о лицах, имеющих право забирать ребенка**

Я, _____, доверяю забирать своего
ребенка _____

(Ф.И. число, месяц, год рождения)

из МБДОУ – детский сад № 455, посещающего группу № _____, а также возлагаю
ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам:

(Указывается фамилия, имя, отчество, контактный телефон лиц, которым родители
(законные представители) доверяют забирать ребенка)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« _____ » _____ 20__ г