

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок»

620049 г. Екатеринбург, пер. Курьинский 3,а, тел/факс: 374-15-83
e-mail: mdou407@eduekb.ru, сайт: <https://407.tvoyasadik.ru>

Принят Педагогическим советом
Протокол № 8 от «25» 11 2025г.

Утвержден
Заведующий МБДОУ детский сад № 407
Скрицкая И.Г.
Приказ № 58/01 от «25» 11 2025г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок» (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544- ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);

- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 - 20);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 N2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 19.06.2025 г. № 1306;

- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента Образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 №2121/46/36;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учетом изменений);

- иными федеральными и подзаконными актами;

- Уставом учреждения.

Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых

организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДООУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДООУ.

Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДООУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ, а именно МБДОУ детский сад № 407 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. Общие требования к приему обучающегося

Прием в ДООУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

Правила приема в ДООУ обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

В приеме в ДООУ может быть отказано только при наличии отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2(1) статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2021 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2021г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

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.

ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». На стенде и на официальном сайте учреждения размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении территории учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в учреждении заверяются личной подписью родителей (законных представителей) (приложение № 4)

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 13)

3. Порядок приема в учреждение

В учреждение принимаются дети с 1 года до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург». Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в ДОУ являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год - с 1 апреля по 25 мая текущего года.

Дополнительный период распределения мест (комплектования) - ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

Прием ребенка в учреждении (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

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

Департамента образования).

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение №1) Работник ДООУ ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, сроки зачисления, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- в срок до 1 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места в учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - уведомление по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;
 - при личном обращении родителя (законного заявителя).
- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:
 - 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в учреждение.

Заявление о зачислении ребенка в учреждение (приложение № 4)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся

иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:

-копии документов, подтверждающие 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 (действенные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение 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 удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для лиц без гражданства: документ выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на 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 родителями (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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), 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, медицинское заключение.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, в сроки, установленные Положением, ДОО возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов. 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 Положением, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Ответственный за прием документов проверяет комплектность документов, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (приложение № 5). Выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (приложение № 6). Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме. Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения (приложение № 8). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке учреждения. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

Заявление о приеме представляется в ДОО 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 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.
- После издания распорядительного акта ребенок снимется с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

4. Делопроизводство

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МБДОУ детский сад № 407 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

В «Книге движения детей» (Приложение №11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерованная, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов (паспорт родителя (законного представителя, копия свидетельства о рождении ребенка);
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления (Приложение № 12);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

Копии Распоряжений директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя ДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из ДОУ в течение 3-х лет.

Заключительные положения

Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель ДОУ.

График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

Настоящие Правила вступают в законную силу с 25.11.2025 года.

Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Вх. № п/п	Дата поступления списков в ДОО	Дата и номер Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Примечания
--------------	--------------------------------------	---	------------

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по
программам дошкольного образования в МДОУ**

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, пер. Курьинский, 3-а; ул.Первомайская, 112-а контактный тел.: 8(343) 374-15-83

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Скрицкой Ирине Германовне т. 89506563115, в случае ее отсутствия, заместителю заведующего Михалициной Галине Евгеньевне следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ;
- документ, подтверждающий личность заявителя;
- свидетельство о рождении поступающего ребенка .
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка,

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановления на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий _____ /Скрицкая И.Г.

.....
Расписка в получении уведомления №

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок» ребенка:

.....
ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ детский сад № 407 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

ропись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4 к Правилам приема на обучение

Заведующему МБДОУ детского сада № 407

Скрицкой И.Г.

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 дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*, дата рождения
реквизиты свидетельства о рождении 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;

Желасмая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

(указать)

Выбираю язык образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____

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)*

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
 лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;

□ образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

_____	_____	_____
(дата)*	(подпись родителя (законного представителя)*)	Ф.И.О.
_____	_____	_____
(дата)*	(подпись родителя (законного представителя)*)	Ф.И.О.

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Подпись заявителя	Ф.И.О. и подпись ответств. лица за прием. док-ов
		ФИО	Дата рождения	ФИО, контактный телефон		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию воспитанников № 407 «Жаворонок»

620049 г. Екатеринбург, пер. Курьинский 3-а, тел/факс: 374-15-83

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

Заведующий МБДОУ детского сада № 407 Скрицкая Ирина Германовна приняла
документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О.)
в образовательную организацию от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу г. Екатеринбург, ул. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество листов
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - (паспорт)	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия / оригинал	1
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка	Оригинал	2
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

И.Г. Скрицкая

М.П.

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата заключения договора	Возрастная группа	Примечание

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей на обучение в ДОО для
размещения на сайте**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме на обучение в ДОО	Возрастная группа

Приложение № 9
к Правилам приёма на обучение

Уведомление об отказе в приёме документов

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

Проживающему по адресу: _____,
отказано в приёме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

- обращение заявителя в неприёмное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____;
(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не предоставившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объёме документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приёме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приёме (зачислении) ребенка в ДОО

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Отметка о получении уведомления- подпись родителя (законного представителя)

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представите ля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	Подпись ответствен ного лица
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ			

Приложение № 12 к Приёму на обучение
Заведующему МБДОУ детского сада № 407
Скрицкой Ирине Германовне
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 (ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРАВО ЗАБИРАТЬ РЕБЁНКА ИЗ ДОО)

Я, _____

законный представитель воспитанника группы № _____ МБДОУ детского сада № 407
_____ даю разрешение

приводить и забирать моего ребенка с « _____ » _____ 20 _____ г. следующим лицам:

1.

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
Контактный телефон доверенного лица _____

2.

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
Контактный телефон доверенного лица _____

3.

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
Контактный телефон доверенного лица _____

После ухода моего ребенка с доверенным лицом из МБДОУ детского сада № 407, я снимаю ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка с воспитателей и административного состава МБДОУ детского сада № 407. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
подпись _____ расшифровка подписи _____ дата заявления _____

С заявлением согласен (подписывает второй родитель)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
подпись _____ расшифровка подписи _____ дата заявления _____

Подпись заявителя удостоверяю

Заведующий МБДОУ детского сада № 407 _____

20 _____ г.

Должность

подпись

расшифровка подписи

дата заявления

/Скрицкая И.Г./ « _____ » _____

На основании Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных , в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МБДОУ детского сада № 407, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника по Договору от «__»_____20__ г. №___. Срок согласия – срок действия договора об образовании.

подпись *расшифровка подписи*

«__»_____20__ г
дата заявления

подпись *расшифровка подписи*

«__»_____20__ г
дата заявления

подпись *расшифровка подписи*

«__»_____20__ г
дата заявления

(подписывают доверенные лица)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия И.О. (законного представителя воспитанника)

Паспорт: _____ выдан _____

_____ дата _____

Зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ детскому саду № 407 (далее – МБДОУ), находящегося по адресу: _____ г. Екатеринбург, пер. Курьинский, 3-а, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБДОУ (407.tvoysadik.ru), в групповых родительских уголках, персональном сайте воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), следующих персональных данных:
- фотографии, видеосъёмка своего ребёнка, фотографии родителей с разных мероприятий, проводимых в МБДОУ;
 - данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства РФ не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подписать / расшифровка

620049 Екатеринбург,
пер. Курьинский, 3-а
Заведующему
МБДОУ детского сада № 407
Скрицкой И.Г.

Ф.И.О. родителя
паспортные данные

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБДОУ детский сад № 407 и филиалу –Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 76а), на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ детского сада № 407 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)