

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

Приняты на заседании Педагогического  
совета

Протокол № 3 от «21» декабря 2022

Утверждены приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 407

№ 194/100 от «21» декабря 2022



## ПРАВИЛА

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

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту — Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок» (далее по тексту — Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ .

2.1. Приём в Учреждение, 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 приёме.

2.2. Правила приема в Учреждение 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.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолога — медико-педагогической комиссии.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении 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 фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8-ми лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год — с 1 апреля по 30 июня текущего года; дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение 1).

3.1.2. Работник Учреждения, 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, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

- по телефону;
- по электронной почте;
- — уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;
- — при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.
- 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:

| Категория и (или) наименование представляемого документа                           | Форма представления документа | Условия представления  |
|--|-------------------------------|--|
| 1  | 2                             | 3  |
| Заявление о зачислении ребенка в Учреждение  | Подлинник                     | Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 5  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Подлинник                     | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность   |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя                        | Подлинник                     | Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя   |
| Заключение центральной или территориальной психологомедико-педагогической комиссии | Подлинник                     | При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка |

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.  
Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:
- сведения о наличии статуса многодетной семьи; - сведения об инвалидности ребенка-инвалида; - сведения из медицинской карты ребенка.  
Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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.
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (приложение № 6);
- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении, на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами; в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение; в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение № 5).

3.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 6). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (приложение № 7).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### 4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 1).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (приложение № 4).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в 00 (приложение № 6).
- Книга движения детей (приложение №10).
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам .

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

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

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

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

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

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

| Вх.№<br>п/п | Номер приказа<br>(распоряжения) | Дата<br>приказа | Организация,<br>издавшая<br>приказ | Получен<br>приказ | Примечания |
|-------------|---------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|------------|
|-------------|---------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|------------|



Форма

Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

| №<br>п/п | Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МДОО |                   |
|----------|---|-------------------|
|          | Номер заявления в АИС «Образование»   | Возрастная группа |
|          |   |                   |

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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, делопроизводителю Колтышевой Ирине Владимировне 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 постановки 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 МБДОУ \_\_\_\_\_ 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ропись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка



Заведующему МБДОУ детский сад № 407  
Скрицкой И.Г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан когда \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

(электронная почта)

### заявление

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(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, корпус, номер квартиры)  
в МБДОУ детский сад № 407

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, контактный телефон

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_ (указать).

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

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, со следующими документами:  
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:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям, старше 18 лет:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., степень родства

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., степень родства

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

### Журнал приема заявлений о приеме в ОО

| дата обращения | Регистрационный<br>дата заявления | Сведения о ребенке |               | Сведения о заявителе | Перечень предоставленных документов | Подпись заявителя | Подпись ответств. лица за принятие док-ов |
|----------------|-----------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------|---|
|                |                                   | ФИ                 | Дата рождения | ФИО                  |                                     |                   |   |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ  
ВОСПИТАННИКОВ № 407 «ЖАВОРОНОК»  
620049 Екатеринбург пер. Курьинский, 3-а; ул. Первомайская, 3-а, т. (343) 3741583  
[mdou407@eduekb.ru](mailto:mdou407@eduekb.ru)

Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную  
организацию

Заведующий МБДОУ детский сад 407 Скрицкая Ирина Германовна приняла документы для приема ребенка в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

от \_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) проживающий по

адресу \_\_\_\_\_

| о<br>п/п | Наименование документов   | Кол-во экземпляров |       | Количество листов |       |
|----------|---|--------------------|-------|-------------------|-------|
|          |   | подл.              | копия | подл.             | копия |
| 1.       | Заявление о приеме  |                    |       |                   |       |
| 2.       | Свидетельство о рождении ребенка  |                    |       |                   |       |
| 3        | Документ, удостоверяющий личность родителя  |                    |       |                   |       |
| 4.       | Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка                                |                    |       |                   |       |
| 5        | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка |                    |       |                   |       |
| 6        |   |                    |       |                   |       |
| 7        |   |                    |       |                   |       |

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Документы сдал \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял заведующий \_\_\_\_\_ /И.Г. Скрицкая /  
(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал регистрации договоров об образовании

| п/п | Ф.И.<br>ребенка | Номер<br>договора | Дата заключения<br>договора | Возрастная группа | Примечание |
|-----|-----------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|------------|
|     |                 |                   |                             |                   |            |



Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО

на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год:

| дата<br>Приказа | Наименование<br>группы | Возраст<br>детей | Количество<br>зачисленных в<br>указанную<br>возрастную<br>группу | Информация<br>размещена<br>сроком в 30<br>календарных<br>дней<br>(основание:<br>Правила<br>приема<br>МБДОУ-<br>детского<br>сада № 407<br>пункт 3) |
|-----------------|------------------------|------------------|--|---|
|                 |                        |                  |  |   |

### Книга движения детей

| Сведения о ребёнке |                  | № и дата<br>Распоряжения<br>Департамента<br>образования<br>Администрации<br>г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа                |                                       | Основания<br>для<br>издания<br>приказа об<br>отчислении<br>ребёнка из<br>ДОУ | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представите<br>ля) ребёнка<br>в<br>получении<br>документов<br>при<br>выбытии<br>ребёнка из<br>ДОУ | Подпись<br>ответственн<br>ого лица |
|--------------------|------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|--|------------------------------------|
| Ф.И.               | дата<br>рождения |  | О<br>зачислении<br>ребёнка в<br>ДОУ | 06<br>отчислении<br>ребёнка из<br>ДОУ |  |  |                                    |

620049 г. 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 детскому саду № 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;
- семейное положение;
- банковские реквизиты.

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ детском саду № 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 в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Свердловской области»;
- 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)

**Согласие законного представителя на размещение информации (публикации)  
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МБДОУ детский сад № 407

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью) (число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок», на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

Настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МБДОУ детский сад № 407 (620049, г. Екатеринбург, пер. Курьинский, 3-а) по адресу: <https://407.tvoysadik.ru/>

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

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных; - достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 407 «Жаворонок» при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью)

в данном образовательном учреждении.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия законного представителя)