

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 262
(МБДОУ – детский сад № 262)

ул. Уральская, д. 62а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620041, ОГРН 1096670006641,
ИНН/КПП 6670247967/667001001, тел.: (343)298-09-33, e-mail: detskiisad262@gmail.com, www:262.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО

на заседании Совета родителей
Протокол № 4.
от 23 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад № 262

С.П.Гвоздецкая
Приказ от 23.12.2022 г. № 140/1-09



ПРАВИЛА

приёма на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 262
(новая редакция)

г.Екатеринбург, 2022

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 262

(МБДОУ – детский сад № 262)

ул. Уральская, д. 62а, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620041, ОГРН 1096670006641,
ИНН/КПП 6670247967/667001001, тел.: (343)298-09-33, e-mail: detskiisad262@gmail.com, www: 262.tvoysadik.ru

ПРИНЯТО

на заседании Совета родителей
Протокол № 4
от 23 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ-детский сад № 262
С.П.Гвоздецкая
Приказ от 23.12.2023 г. № _____

ПРАВИЛА

приёма на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 262
(новая редакция)

г.Екатеринбург, 2022

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение (далее по тексту - Правила) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 262 (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) воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников 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) воспитанника в Учреждение.

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

2.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ВОСПИТАННИКОВ

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 – закреплённая 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 2 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
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 психолого-медико-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 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.

Работник Учреждения, ответственный за приём документов:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (приложение № 2);
- 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 утвержденных 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 № 2).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ОО (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 приему (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.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение

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

Вх. № п/п	номер приказа (распоряжения)	дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Прим.
--------------	---------------------------------	--------------	---------------------------------	-------------------	-------

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение

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 информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

№ 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 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 - детский сад № 262, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уральская, 62 А, контактный телефон: 8 (343) 298-09-33.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Гвоздецкой Светлане Петровне, контактный телефон: 8 (343) 298-09-33, в случае ее отсутствия, специалисту по кадрам Лысяковой Наталии Александровне 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-детский сад № 262 _____ /С.П.Гвоздецкая/
.....

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 № 262 ребенка:

Ф.И.О, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ-детский сад № 262 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании.

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

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в
поименные списки**

[illegible]

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение

Заведующему
МБДОУ – детский сад № 262
С.П.Гвоздецкой

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

_____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) *:

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

_____,
номер телефона родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 262 моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

_____,
(дата рождения ребенка) *

_____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

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

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____,
(документ, номер, кем выдан, когда выдан) *

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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)*

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

- ☐ уставом учреждения;
- ☐ лицензией на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательной программой дошкольного образования учреждения;

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

- ☐ Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).
- ☐ Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение

Журнал приема заявлений о приеме в ОО

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица за принятие документов
		ФИ	Дата рождения	ФИО			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 262**

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская, 62А, тел. (343) 298-09-33
ИНН 6670247967 КПП 667001001 e-mail: detskiisad262@gmail.com, www:262.tvoysadik.ru

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную
организацию**

Заведующий МБДОУ - детский сад № 262 Гвоздецкая Светлана Петровна приняла
документы для приема ребенка в образовательную организацию

от _____ (ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)
_____ (ФИО родителя (законного представителя))
проживающий по адресу: _____

№ 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					

Регистрационный номер № _____ от «_____» _____ 20____ г.

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

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

«_____» _____ 20____ г.

Документы принял заведующий _____ /С.П.Гвоздецкая /
(должность) (подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20____ г.

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата заключения 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 № Приказа	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема МБДОУ- детский сад № 262 пункт 3.9)

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основан ия для издания приказа об отчислен ии ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законно го представ ителя) ребёнка в получен ии докумен тов при выбытии ребёнка из ДОУ	Подпись ответств енного лица
	Ф.И.	Дата рождени я		О зачислен ии ребёнка в ДОУ	Об отчислен ии ребёнка из ДОУ			

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская, 62А
Заведующему МБДОУ-детский сад № 262
Гвоздецкой С.П.

Ф.И.О. родителя
паспортные данные

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБДОУ – детский сад № 262 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 – детский сад № 262 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)

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

МБДОУ – детский сад № 262

«___»_____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, _____
(ФИО законного представителя полностью)
паспорт серия _____ № _____ код подразделения
_____ выдан _____

_____ (число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)
зарегистрированный по адресу:

_____,
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____,

_____ (ФИО ребенка полностью) (число, месяц, год рождения)
обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –
детский сад № 262, 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 № 262 (620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская, 62а) по адресу: [www: 262.tvoyasadik.ru](http://www.262.tvoyasadik.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 автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 262 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)

