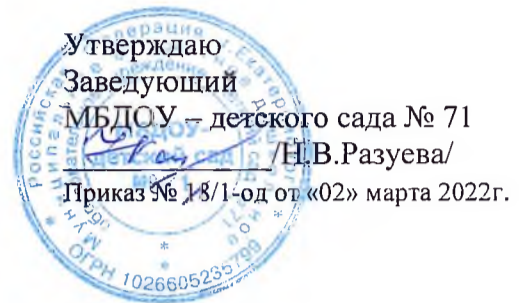


Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 71

620146 г. Екатеринбург бульвар Денисова-Уральского, 10, тел./факс: (343)267-30-21
e-mail: mdou71@eduekb.ru, www.71.tvoysadik.ru

Принято
Педагогическим советом МБДОУ - детский сад № 71
Протокол № 3 от 02.03.2022



**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада № 71
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71 (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- 1.2. Правила 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» с изменениями;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями на 18.03.2021)
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Положение об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»
 - Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) в МБДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

- 1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ - детским садом № 71 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 1.6. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) обучающегося (воспитанника) в МБДОУ

- 2.1. Прием МБДОУ проводится на принципах равных условий приема 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.
- 2.2. Прием в МБДОУ осуществляется на основании всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
- 2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.
- 2.5. Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). МБДОУ размещает на информационном стенде и на сайте Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.8. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил размещается на

информационном стенде, на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.12. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.
- 2.13. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

- 3.1. Зачисление в МБДОУ осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).
- 3.2. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.
- 3.3. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).
- 3.4. Установлены два периода комплектования МБДОУ на учебный год:
 - основной (до 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для зачисления в МБДОУ формируются с 1 мая по 25 мая;
 - дополнительный (с 1 июля текущего года по 5 марта следующего календарного года), списки детей для зачисления в МБДОУ формируются ежемесячно с 1 по 5 число на свободные места.
- 3.5. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:
 - в срок до 1 июня текущего года руководитель осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ;
 - В срок до 1 июня текущего года руководитель информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его

проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в учреждение.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2).

- в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест руководитель осуществляет личный прием заявителя
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) руководитель дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.
- Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.8. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение регистрационных номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (Приложение № 12);
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.12 настоящих Правил;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.9. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б. дата рождения ребенка;
- в. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к. о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л. о направленности дошкольной группы;
 - м. о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н. о желаемой дате приема на обучение.
- 3.11. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение № 3).
- 3.12. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- а. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
 - б. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
 - в. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - г. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - д. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 3.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 3.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.
- 3.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.
 - 3.16. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
 - 3.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 11).
 - 3.18. После приема документов, указанных в пункте 3.12 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение № 5).
 - 3.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (Приложение № 6) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты издания распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на 30 календарных дней (Приложение № 7).
 - 3.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
 - 3.21. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.
 - 3.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

- 4.1. В приеме в МБДОУ 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».

- 4.2. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное Управление образования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 4.3. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр с заявлением о смене МБДОУ.
- 4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.12 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.
- 4.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

5. Делопроизводство

- 5.1. В МБДОУ ведётся Книга движения детей (Приложение №8).
- 5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:
 - заявление о приёме в МБДОУ (оригинал);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия с согласия родителя (законного представителя));
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копии);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копии);

- иностранный гражданин - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России (копии).
- приказ о зачислении (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Приложение №9);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте МБДОУ (Приложение № 10);
- - иные документы, на усмотрение руководителя.

6. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель МБДОУ.
- 6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.
- 6.5. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов распорядительным актом заведующего МБДОУ.
- 6.6. Срок действия данных Правил не ограничен.

Форма
Журнал регистрации
Распоряжений Департамента образования
Администрации города Екатеринбург
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

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

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И ребёнка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	ФИО и подпись ответственного о лица за оповещение	ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____									
1									
2									
3									
4									
5									

Рег. № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга
№ _____ 46/36 от
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-детский сад №71

(указать название учреждения)
Разуевой Н.В.
(фамилия, инициалы руководителя организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

(указать адрес места жительства)

паспорт

выдан _____
контактный телефон _____

заявление

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

являясь родителем (законным представителем)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка) _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка _____

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

прошу зачислить моего ребенка в _____ группу (____ - ____)
общеразвивающей направленности с 10,5 часовым пребыванием на 20__-20__ учебный год
в МБДОУ-детский сад № 71.

Дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной
программе дошкольного образования с « ____ » _____ 20__ г.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из
числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,
выбираю _____ язык.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» я _____

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

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

(дата)
/

(подпись)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ e-mail: _____

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____ e-mail: _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер № ЛО35-01277-66/00194736, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области от 01 марта 2016 года бессрочно, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя) _____
(инициалы, фамилия заявителя)

(дата подачи заявления)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 71, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

(подпись заявителя) _____
(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Форма
«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ»

№ п/п	Регистрационн ый номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставл енных документо в	Подпись заявителя в получении расписки о предоставле нии документов	Ф.И.О. ответственн ого лица за получение документов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контак тный телефо н			

Форма
«Журнал регистрации договоров об образовании»

№ п/п	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Ф.И.ребенка, дата рождения	Срок действия договора

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	ПРИКАЗ	1-в	01.01.2022

«О зачислении в контингент воспитанников»

В связи с комплектованием контингента воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71 на новый 20__ - 20__ учебный год, на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «__» _____ 20__ года № ____/46/36 и на основании личного заявления родителя (законного представителя).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить Ф.И.О. ребенка _____ дата рождения в контингент воспитанников _____ группы № _____ (__ - __ года) общеразвивающей направленности с _____ (дата) г.
2. Присвоить табельный номер _____.
3. В соответствии с регламентирующими документами установить родительскую плату в размере _____ % от установленной суммы родительской оплаты.
4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя _____ группы.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ – детский сад № 71

_____ Н.В.Разуева

С приказом ознакомлены:
Воспитатель

_____ / Ф.И.О./

Родитель (законный представитель)

_____ /Ф.И.О./

Форма

**Реестр реквизитов распорядительных актов по зачислению детей в МБДОУ
размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в
сети «Интернет»**

Реквизиты распорядительного документа	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу
1	2	3

Форма

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 МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОУ	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			
1								
2								
3								

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____, проживающий(ая)

Фамилия, имя, отчество

по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 71, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 10, моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ - детский сад № 71 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ / _____ / _____
подпись

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании

_____ документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного
серия _____ № _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 71, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 10 персональных данных своего подопечного

_____ (Ф.И.О., дата рождения),

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МБДОУ - детский сад № 171 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ - детский сад № 71 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ - детский сад № 71. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ / _____ /
подпись

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я, _____, даю согласие на размещение фотографий моего ребенка _____ на сайтах, стендах МБДОУ – детского сада № 71.

Дата: _____ / _____ /
подпись

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

МБДОУ – детский сад № 71 «___» _____ 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, номер, 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,

воспитанника МБДОУ – детский сад № 71 _____ группы,

на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, 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 МБДОУ – детский сад № 71, 620146 г. Екатеринбург бульвар Денисова-Уральского, 10 по адресу <https://www.71.tvoyasadik.ru>.

Я даю свое 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;
- защиты персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ – детский сад № 71 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ – детский сад № 71 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__ и действует на период обучения моего ребенка _____

Ф.И.О. полностью

в МБДОУ – детский сад № 71.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 71 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

подпись

инициалы, фамилия законного представителя

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал(а) заявление
№ _____ от _____ на зачисление ребенка в _____ группу
общеразвивающей направленности с 10,5 часовым пребыванием от ____ до ____ лет 20____ -
20____ учебного года в МБДОУ-детский сад № 71.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Время приема заявления: _____

Вместе с заявлением предоставлены следующие документы:

1. _____ на ____ л. _____ экз.
2. _____ на ____ л. _____ экз.
3. _____ на ____ л. _____ экз.
4. _____ на ____ л. _____ экз.

Документы принял _____ / _____ /

Отметка о получении расписки _____ / _____ /

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

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О. (последнее если имеется) и дата рождения ребенка

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении-детском саду № 71, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, бульвар Денисова -Уральского, 10, контактный телефон: 8(343) 267-30-15.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ — детский сад № 71 Вам необходимо **в срок до _____ года предоставить** следующий пакет документов:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя (оригинал и копия);
- 3) СНИЛС ребенка (копия).

В случае если указанные выше документы **не будут предоставлены** Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ-детский сад № 71 **будет рассматриваться как свободное** для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Прием родителей для зачисления в ДОУ проходит по предварительной записи.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00-17.00, среда с 10.00-18.00

С уважением,
заведующий МБДОУ – детского сада № 71

_____/Н.В.Разуева/

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575853

Владелец Разуева Наталья Валерьевна

Действителен с 04.04.2022 по 04.04.2023