

Департамент образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 365

620142, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д.23, тел., факс:(343) 257-47-55, e-mail: mdou365@eduekb.ru

ПРИНЯТО:

С учетом мнения Педагогического совета
МБДОУ – детский сад № 365
Протокол № 4 от 01.08.2025



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 365
/Е.В. Васильева
Приказ № 3748 от 01.08.2025

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 365**

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 365**

I. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 365 (далее по тексту – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 "О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 МБДОУ.

1.2. 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 обучающихся в МБДОУ.

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

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

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

II. Общие требования к приему обучающегося в МБДОУ

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного

года при наличии свободных мест.

2.5. В соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения размещается информация о:

- распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих Правилах;
- графике приема документов;
- форме заявления о приеме в детский сад;
- форме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);
- количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительная информация по текущему приему.

III. Порядок приёма в МБДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, которым предоставлено место в МБДОУ – детский сад № 365.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в журнале «Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»» **(Приложение № 1)**

Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ:

- в период основного направления в срок до 25 мая текущего года;
- в период дополнительного направления до 10 числа текущего месяца (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.2. До 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в период основного направления.

3.3. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет размещение реестров номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет **(Приложение № 2)**.

3.4. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей руководитель осуществляет уведомление о предоставлении места ребенку в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для приема, одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с Уведомлением **(Приложение № 3)** о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учётной карточке;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» **(Приложение № 4)**.

3.5. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 365; МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию

почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

– свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (**Приложение № 5**).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место 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) обучение 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) направленность дошкольной группы; м)

режим пребывания ребенка;

н) дата приема на обучение.

Заявление о приеме в образовательную организацию и документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий

индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 7**). Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка (**Приложение 13**), согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (**приложение № 14**) фиксируются подписью родителя (законного представителя) в порядке, в установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, далее по тексту - договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (**приложение № 8**).

3.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора (**приложение 9**). 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 15**).

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

На каждого ребенка, направленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

IV. Отказ в приёме воспитанников

4.1. В приеме в образовательную организацию 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 образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.3. При наличии оснований для отказа в приеме ребёнка в МБДОУ, до 30 июня в период основного направления и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования в течение 10 рабочих дней формируется уведомление об отказе в приеме ребёнка в МБДОУ (**приложение №10**). Уведомление об отказе в приеме ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме ребёнка в МБДОУ (**приложение № 11**).

4.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от приёма ребёнка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться о его приеме в другую общеобразовательную организацию, обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр с заявлением о смене МБДОУ.

4.5. Заявление о смене учреждения может быть подано до приема ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с направлением ребенка в конкретное учреждение, в которое было предоставлено место.

V. Сроки проведения приема детей в МБДОУ.

- 5.1. Основной период направления МБДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.
- 5.2. Дополнительный период направления МБДОУ ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.
- 5.3. Прием детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».
- 5.4. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о приеме ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

VI. Делопроизводство

- 5.1. В МБДОУ ведётся Журнал движения детей (**приложение №12**).
- 5.2. На каждого ребёнка, принятого в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

VII. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму ребёнка осуществляет руководитель МБДОУ.
- 6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.
- 6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.
- 6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к «Правилам приёма обучающихся
(воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 365»

Форма

Журнала регистрации распоряжений Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»

№ п/п	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»		Дата получения поименных списков
	дата	номер	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к «Правилам приёма
обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ -
детский сад № 365»

Форма

Реестр номеров заявлений, направленных в МБДОУ в период основного комплектования (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 МБДОУ в сети «Интернет»

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ	
	Номер заявления в АИС «Образование»	Возрастная группа

**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.О. (последнее если имеется) и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включен (а) в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 365, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, дом № 23, контактный телефон МДОО: 8(343) 257-47-55.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предъявить руководителю МБДОУ Васильевой Е.В. или ответственному лицу МБДОУ за прием документов Смоленской Д.А. следующие документы:

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

б) 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;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

ж) иностранный гражданин – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

з) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО)

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МБДОУ – детский сад № 365, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник, вторник, среда, четверг 09.00-17.00

С уважением, заведующий МБДОУ: _____/Васильева Е.В./

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к «Правилам приёма обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ -
детский сад № 365»

Решение руководителя

Заведующему МБДОУ-детский сад № 365 Васильевой Е.В.

Принять на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя) реквизиты

Заведующий _____ Васильева Е.В..

документа,
удостоверяющего личность родителя (законного
представителя)

Рег. № _____ от _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение 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: _____

_____, для:
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- обучения по образовательной программе дошкольного образования,
 оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____ ;

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в 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):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Форма расписки о приеме заявления и документов

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов

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

_____ (дата, время подачи
заявления)

подал(а) заявление (о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, о восстановлении учетной записи, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение) (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения:

_____.

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира):

_____.

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к «Правилам приёма
обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ
-
детский сад № 365»

Форма

Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ п/п	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Ф.И.О ребенка Дата рождения	Номер договора об образовании	Дата заключения договора об образовании

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к «Правилам приёма
обучающихся
(воспитанников) в
МБДОУ -
детский сад № 365»

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 365	Приказ	1-Д	11.11.2021г.

«О направлении в контингент воспитанников»

На основании раздела 3 Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 365, утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № __, личного заявления родителя (законного представителя),

Приказываю:

1. Направить Иванова И.И. 05.12.2018 года рождения в контингент обучающихся группы раннего возраста № 1 (2 – 3 лет) с 11.11.2021 г., выход в группу с 12.11.2021 г. Присвоить табельный номер____.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 2.1. родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты.
 - 2.2. компенсацию родительской платы в размере 0 %.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя группы раннего возраста № 1 Машкову И.А..
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлен(а):/_____ /

Заведующий МБДОУ - детский сад № 365 _____/Е.В. Васильева/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к «Правилам приёма
обучающихся
(воспитанников) в
МБДОУ -
детский сад № 365»

Уведомление № _____

об отказе в приеме ребенка в МБДОУ – детский сад № 365

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 365, расположенного по адресу: 620142 г. Екатеринбург, улица Фрунзе, дом № 23, в связи _____

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для приема в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Ленинского района г. Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург. улица Большакова, д.99а, кабинет 1.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ № 365 _____/Васильева Е.В./

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к «Правилам приёма
обучающихся
(воспитанников) в
МБДОУ -
детский сад № 365»

Форма

Журнала регистрации уведомлений об отказе в приеме ребенка в МБДОУ –
детский сад № 365

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к «Правилам приёма
обучающихся
(воспитанников) в
МБДОУ -
детский сад № 365»

ФОРМА
Журнал движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке (Ф.И.О., дата рождения)	№ и дата распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа (о Приеме ребенка, об отчислении ребенка)	Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОУ	Ф.И.О. и подпись ответстве нного лица за ведение журнала (при выбытии ребёнка из МДОУ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к «Правилам приёма
обучающихся
(воспитанников) в
МБДОУ -
детский сад № 365»

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 № 365, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 23 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 № 365 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
подопечного

представител

_____ серия _____ № _____
настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 365, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 23
персональных данных своего подопечного (Ф.И.О.,

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 – департаменту 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 № 365 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ- детский сад № 365 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 № 365. 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 _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к «Правилам приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 365»

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

МБДОУ – детский сад № 365 «___» _____ 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 № 365 _____ 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 № 365, 620142 г. Екатеринбург ул. Фрунзе, 23 по адресу <http://365len.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 № 365 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ – детский сад № 365 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 «___» _____ и действует на период обучения моего ребенка _____ в МБДОУ – детский сад № 365.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 365 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись _____ инициалы, фамилия законного представителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к «Правилам приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 365»

Форма

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МБДОУ на 20_____ -20____ учебный год

Реквизиты распорядительного акта	Наименование возрастной группы	Число детей зачисленных в группу

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 25 листов

Заведующий МБДОУ – детский сад № 15
/Е.В. Васильева

