

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 230 «Солнышко»
(МБДОУ - детский сад № 230 «Солнышко»)**

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом
МБДОУ-детский сад № 230 «Солнышко»
протоколом от 21.11.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ-детский сад № 230 «Солнышко»
от 21.11.2025 № 77/1 - ОД



**ПРАВИЛА
приема обучающихся
в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 230 «Солнышко»**

(новая редакция)

Учтено мнение
Совета родителей
МБДОУ - детский сад № 230 «Солнышко»
Протокол № 3 от 21.11.2025

г. Екатеринбург, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 230 «Солнышко» (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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом просвещения Министерства РФ от 15.05.2020 г № 236»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"»
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений 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)»;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121\46\36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2024 № 2463\46\36 О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121\46\36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»
- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения. От 26.12.2023 №2721\46\36.
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

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

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

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

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

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Прием 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. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

2.4. 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.

2.5. 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 психолого - 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 закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 7 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 (кроме января, в январе с 25 декабря текущего года по 15 января следующего года) 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».

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных

способов:

- по телефону;
 - по электронной почте;
 - уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;
 - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.
- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и(или)наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в Приложении № 5
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолога- 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:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния , содержащую реквизиты акта о рождении поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- документ подтверждающий наличие установления опеки (при необходимости)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка. а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

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

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачисления 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 **(приложение 9)**.

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

3.3 Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в

3.4. электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

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

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 4**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**приложение № 6**).
- Книга движения детей (**приложение №10**).
- Журнал регистрации договоров с родителями (**приложение 8**)
- 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 с законодательства Российской Федерации

**Приложение № 1 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)**

**Форма
«Журнала регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования»**

Вхд. № п/п	Номер и дата приказа (распоряжения)	Организация издавшая приказ	дата регистраци и приказа в ДОО	Примечание

**Приложение № 2 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)**

**Форма
«Реестра 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	Номер заявления из ГИС СО «ЕЦП»	Возрастная группа

ИСХ. № _____ от _____

Форма

**Уведомления 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. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 230 «Солнышко», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Пионеров, дом № 5а, контактный тел.: +7 (343) 360-36-50.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Стаиной Вере Николаевне т.360-36-50 следующие документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ-детский сад № 230 «Солнышко», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Прием родителей (законных представителей): по индивидуальному графику, по предварительной записи по телефону 360-36-50, либо по электронной почте mbdou230s@yandex.ru

С уважением, заведующий МБДОУ _____ /В.Н. Стаина

.....
Расписка в получении уведомления № _____

Я, _____ получил(а)

ФИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 230 «Солнышко» ребенка:

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ- детский сад

№ 230 «Солнышко» и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании.

подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма
«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № _____							
1							
2							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № _____							
1							
2							

**Приложение № 5 к
Правилам приема обучающихся (воспитанников)**

Регистрационный № _____
от _____

Заведующему МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»
Стаиной Вере Николаевне
от _____

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

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

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес эл. почты родителя (законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного представителя): _____

Форма ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу зачислить в МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» моего ребенка _____

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

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

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

(индекс, область, город, улица, номер дома, 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 эл. 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 МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» _____

Необходимый режим пребывания ребенка (указать): _____

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

Выбор языка образования, родной языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____

(указать язык)

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

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

Ознакомление родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами (указать):

- ☐ устав МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»
☐ образовательная программа МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»
☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: _____

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

Форма
«Книги (журнала) регистрации заявлений родителей
(законных представителей) о приеме в ДОО»

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке	Сведения о родителе (законном представителе)	Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного о лица за прием документов
		ФИО дата рождения	ФИО контактный телефон		

Форма
«Расписки в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 230 «Солнышко»
(МБДОУ - детский сад № 230 «Солнышко»)

Пионеров ул., д. 5а, Екатеринбург, 620041, тел.+7 (343) 360-36-50,
эл. почта: mbdou230s@yandex.ru, сайт: solnishko230.tvoyasadik.ru

Расписка в получении документов при приеме ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко» Стаина Вера Николаевна приняла документы для приема ребенка в образовательную организацию

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

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
1.	Заявление о приеме	1		1	
2.	Свидетельство о рождении ребенка		1		1
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		1		1

Документы сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял заведующий _____ /В.Н.Стаина /
(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г

Форма
«Журнала регистрации договоров об образовании»»

№ п/п	ФИ ребенка	№ договора	дата заключения договора	возрастная группа	примечание

Форма
«Списка Реестра с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО
для размещения на сайте ДОО»

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

Форма «Книги движения детей»

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряже ния Департаме нта образован ия Админист рации г. Екатеринб урга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислени и ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответстве нного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождени я		О приеме ребенка в ДОО	Об отчисле ни и ребенка из ДОО			

Форма
«Согласия законного представителя на
обработку персональных данных»

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

как законный представитель на основании (св-во о рождении) _____
серия _____ № _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в *Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 230 «Солнышко», г. Екатеринбург, ул. Пионеров 5А*, персональных данных своих и своего подопечного

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и 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 № 230 «Солнышко»* гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что *МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»* будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в *МБДОУ – детский сад № 230 «Солнышко»*. 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 _____ / _____ /

Форма
«Согласия законного представителя на размещение информации (публикации), фото- и
видеоизображения ребенка на официальной странице МБДОУ – детского сада № 230
«Солнышко» и на официальной странице ВКонтакте»

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 – детского сада № 230 «Солнышко», на основании пункта 1 статьи 64 Семейного
кодекса РФ, что подтверждается (св-во о рождении) _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)
настоящим даю свое согласие на проведение фото- и видеосъемки мероприятий и размещение
информации (публикации), фото - видеоизображения и иной личной информации моего ребенка на
официальной странице МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко» и на официальной странице VK
(<https://vk.com/public216942380>).

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 официальной
странице МБДОУ – детского сада № 230 «Солнышко» и на официальной странице во VK
(<https://vk.com/public216942380>) без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и
имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя. Представителем МБДОУ – детского сада
№ 230 «Солнышко» 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.

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

(Ф.И.О. полностью)
в МБДОУ – детском саду № 230 «Солнышко».
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 230
«Солнышко» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку
представителю образовательного учреждения.

Подпись / _____
инициалы, фамилия родителя (законного представителя)
Дата: _____