

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх – Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 462
620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3 8(343)233-93-09 / 8(343)233-93-39

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол № 3 от «27» января 2022г.
Секретарь _____ Черноскутова О.С./

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3
от «27» января 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детского сада № 462
Миняева О.В.
Приказ № 4/7-02
от «27» января 2022 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 462**

г. Екатеринбург, 2022

Содержание	страница
1. Общие положения	3
2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ	4
3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)	4
4. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	7
5. Заключительные положения	7
Приложения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ – детский сад № 462 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 5) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года);
- 6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями от 10 ноября 2021 года) «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365;
- 9) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36;
- 10) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 27.02.2017 г. № 956/46/36.
- 11) Уставом МБДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана МБДОУ);
- автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

- 2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, (далее - закрепленная территория);
- 2.3. В приеме в МБДОУ организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 2.5. МБДОУ знакомит 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, распорядительным актом о закрепленной территории.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение 1) о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)

3.1. Сроки приема:

- прием (зачисление) ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в МБДОУ с документами;
 - зачисление ребенка в МБДОУ (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;
- 3.2. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией поименный список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
- 3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 15 июня текущего года информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении либо лично на руки о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- до 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

3.4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

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

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет прием заявителя с заявлением и документами о приеме ребенка в МБДОУ; дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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.

3.5. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.6. 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.

3.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

- 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.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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.

3.12. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.15. В случае неявки заявителя в МБДОУ в сроки, установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка, место, предоставленное в МБДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.16. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

4. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поимённых списков используются следующие формы документов:

- Уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о зачислении) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- Согласие на фото- и видеосъемку воспитанника (Приложение 7);
- Форма «Книги движения детей в МБДОУ» (Приложение 8);
- Форма «Журнала реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ» (Приложение 9);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте в МБДОУ (Приложение 10);
- Форма «Книги (журнала) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ» (Приложение 11);
- Форма «Книги (журнала) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ» (Приложение 12);
- Форма «Журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ» (Приложение 13).

4.2. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.3. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка, а также согласие на фото- и видеосъемку воспитанника ребенка фиксируются подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

_____ ,
(полное наименование МБДОУ в соответствии с Уставом)

расположенного по адресу:

г. Екатеринбург, улица _____, дом № _____, контактный телефон МДОУ: 8(343) _____.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ _____ или ответственному лицу

(Ф.И.О. руководителя МБДОУ)

МБДОУ _____ за приём документов следующие

(Ф.И.О. ответственного лица).

документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: _____);
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя.
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (или справка с места жительства ребенка).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

_____.

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ / _____ /

(подпись руководителя МБДОУ Ф.И.О. руководителя)

Регистрационный № _____
Дата регистрации
«___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 462

От _____

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

проживающего по адресу:

Реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

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

являясь родителем (законным представителем)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____ ,
(реквизиты документа)

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

ребенка: _____

_____ ,
(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка:

серия _____ номер _____

кем выдано:

дата

выдачи: _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

Прошу зачислить моего ребенка в группу *общеразвивающей направленности* № _____ для детей в возрасте от _____ до _____ лет с режимом пребывания: **полного дня / кратковременного пребывания.**

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема в МБДОУ – детский сад № 462 «___» _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____

Ф.И.О. – степень родства, конт. телефон

2. _____

Ф.И.О. – степень родства, конт. телефон

3. _____

Ф.И.О. – степень родства, конт. телефон

В случае изменения указанной информации обязуюсь проинформировать МБДОУ о данном факте.

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

я,

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

заявляю о потребности в обучении моего 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): **нуждаюсь/не нуждаюсь.**

(нужное подчеркнуть)

*С Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МБДОУ **ознакомлен(а).***

_____ /
дата

_____ /
подпись / расшифровка подписи

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

Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

_____ /
дата

_____ /
подпись / расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ – детский сад № 462, зарегистрированному по адресу: 620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3, ОГРН 1096658003287, ИНН 6658339121, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения, в объеме, указанном в заявлении и

(Ф.И.О.ребёнка)

(дата рождения ребенка)

прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ /
дата

_____ /
подпись / расшифровка подписи

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ - детский сад № 462, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ /
дата

_____ /
подпись / расшифровка подписи

Приложение 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления
и перечень представленных при приеме документов (расписка)

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается,
что в МБДОУ приняты документы от

(ФИО родителя(законного представителя))

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечню:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	Заявление о приеме на обучение в МБДОУ регистрационный номер № ___ от _____ года	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении	копия	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (или: справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
4.	ПМПК (при необходимости)	копия	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	Всего:		

Документы принял(а):

_____ 20__ год
(дата)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 5
Форма уведомления
об отказе в приеме документов

Дата __. __. 20__ г
на № ____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Заявителю

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

проживающему по адресу: _____, отказано в
приеме _____ (зачислении) _____ ребенка

(ФИ ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Уведомление выдал(а):

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.
(дата)

Заведующему МБДОУ

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением МБДОУ – детского сада № 462 об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я _____,
проживающий(ая) по
адресу: _____,
паспорт
серия _____ № _____
выдан _____
как родитель (законный представитель)

_____ (ФИО ребенка) _____ (дата рождения)
даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 462, находящемуся по адресу: 620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3, на обработку персональных данных (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств) своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), систематизацию, накопление, использование, передачу, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, гражданство ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- фотографии ребенка;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях) ребенка – место жительства, место работы (учебы), контактный телефон, возраст, образование, социальный статус;
- сведения о семье ребенка (состав семьи, возраст, социальное положение и имена членов семьи);
- паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка;
- информация о выплаченных суммах компенсаций;
- номер счета по вкладу (счета банковской карты) для начисления компенсации родительской платы;
- сведения о ближайших родственниках ребенка - бабушке, дедушке, дяде, тете (Ф.И.О., адрес, контактный телефон);
- данные полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- данные о состоянии здоровья ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные медицинской карты и прививочного сертификата ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, а также предоставления информации третьим лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком МБДОУ – детского сада № 462, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников МБДОУ – детского сада №462, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 7

Заведующему МБДОУ

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на фото и видеосъемку воспитанника МБДОУ – детский сад № 462

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением МБДОУ – детского сада № 462 об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я _____,

проживающий(ая) по

адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

как родитель (законный представитель)

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 462, находящемуся по адресу: 620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3, на фото и видеосъемку моего ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 462.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего _____,

ФИО, число месяц год рождения ребенка

снятых в ходе воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ – детский сад № 462, исключительно в следующих целях:

- публикации на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 462 <http://ds462-vis-ekb.narod.ru/>;
- размещения в портфолио и на личных страничках в сети Интернет педагогических работников МБДОУ – детский сад № 462;
- размещения на выставках МБДОУ – детский сад № 462.

Срок действия данного согласия: в течение действия заключенного с родителями (законными представителями) воспитанника Договора об образовании и в течение 1 (одного) года с даты прекращения срока действия Договора об образовании (в соответствии с архивным делопроизводством).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Форма «Книги движения детей» в МБДОУ

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распояжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбург	Дата и номер приказа		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 ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОУ)
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МДОУ	Об отчислении ребёнка из МДОУ			

Форма «Журнала реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ»

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте в МБДОУ

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа

Форма «Книги (журнала) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ»

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									

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

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

**Форма «Журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями)
МБДОУ»**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Регистрационный № и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)