

Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
(МБДОУ детский сад № 35)

ул. Краснолесья, 105, Екатеринбург, Свердловская область, 620105, тел. (343) 366-87-07

e-mail: mdou35@eduekb.ru, сайт: <https://35.tvoysadik.ru/>

ОКПО 16762752 ОГРН 1126671018022 ИНН 6671404877 КПП 667101001

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ 26.11.2025 № 213-од

Заведующий МБДОУ детский сад № 35



Е.С. Ерофеева

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
РЕБЕНКА
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 35**

г. Екатеринбург

2025

1. Общие положения.

1. Правила приёма воспитанников (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 (далее по тексту - МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 2) Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- 3) Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023;
- 7) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 8) Приказом Министерства просвещения РФ от 18.08.2025 года № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236»;
- 9) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 10) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования от 19.06.2025 года № 1306»;
- 11) Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

12). Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;

13) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 19.06.2025);

14) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

15) Уставом МБДОУ детский сад № 35.

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 воспитанников в МБДОУ.

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

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

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета МБДОУ и утверждаются приказом руководителя МБДОУ. Действуют до утверждения новой редакции.

2. Общие требования к приёму (зачислению) воспитанников в МБДОУ

2.1. Приём в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, 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,

Федеральным законом № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и иными федеральными законами.

2.2. Правила приёма воспитанников в МБДОУ обеспечивают также приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счёт 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 настоящими Правилами.

2.4. Ребенок, 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 неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса в его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 3. размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (Приложение

№ 5) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 15) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.0. МБДОУ размещает на информационном стенде и на сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

3. Порядок приёма воспитанников в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, возрасте с двух лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода распределения мест (комплектования) МБДОУ на учебный год:

- **основной** (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для направления в МБДОУ формируются 1 раз (до 25 мая);
- **дополнительный** (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для направления в МБДОУ в дополнительный период формируются ежемесячно с 28 числа по 5 числа следующего месяца на свободные места.

Основанием для начала процедуры приёма воспитанника в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов МБДОУ».

3.1.2. Утверждённые поимённые списки детей в период основного распределения мест (комплектования), в срок до 01 июня текущего года заведующим МБДОУ размещаются в виде реестра списков регистрационных номеров заявлений (Приложение № 1), на основании которых детям предоставлены места МБДОУ на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года. До 01 июня текущего года заведующий МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в поимённый список

для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя или адрес электронной почты указанному в заявлении,

Уведомление (Приложение № 3) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках приема и представления документов, необходимых для приема;

- по телефону;

- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

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

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) заведующий осуществляет приём заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ.

Прием ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа (Приложение № 10) руководителя МБДОУ до 30 июня текущего года.

3.1.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей в период дополнительного распределения мест (комплектования) в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение реестра списков номеров заявлений (Приложение № 1) на 30 календарных дней, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ оповещает заявителей по телефону и осуществляет направление по адресу проживания заявителя или по электронной почте, указанному в заявлении, уведомление (Приложение № 3) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для приема;

- осуществляет приём заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ.

Прием ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МБДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

3.2. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг. 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 пребывания) 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 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 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (Приложение № 5).

3.4. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а)** документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б)** свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (по инициативе родителей);

в) 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 (по инициативе родителей).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии));
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме будущих воспитанников в МБДОУ (Приложение № 6)

6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 7), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приёма документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителями (законными представителями) будущего воспитанника (Приложение № 8), о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) будущих воспитанников» (Приложение № 9).

3.7. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на 30 календарных дней на информационном стенде МБДОУ, а на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу также на 30 календарных дней (Приложение № 12).

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

3.8. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. Отказ в приёме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является представлением заявителем не всех документов необходимых для зачисления ребенка или выявлении в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, 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"

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведётся Книга движения воспитанников (Приложение № 13).

5.2. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – гражданина Российской Федерации) (копия);
- приказ о приеме (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (оригинал);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) ребёнка на сайте учреждения (оригинал);
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

5.3. Личные дела регистрируются в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение № 14).

6. Заключительные Положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму воспитанников 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, возникающие при осуществлении процедуры приёма ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайт учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательств Российской Федерации.

**Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
(МБДОУ детский сад № 35)**

ул. Краснолесья, 105, Екатеринбург, Свердловская область, 620105, тел. (343) 366-87-07

e-mail: mdou35@eduekb.ru, сайт: <https://35.tvoysadik.ru/>

ОКПО 16762752 ОГРН 1126671018022 ИНН 6671404877 КПП 667101001

УВЕДОМЛЕНИЕ

**для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения
образования по программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад № 35**

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш сын (дочь) _____, _____ года рождения

включен(а) в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 35, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, улица Краснолесья, 105, контактный телефон МБДОУ: 8 (343) 366-86-80.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ и предъявить заведующему МБДОУ Ерофеевой Екатерине Сергеевне или ответственному лицу за приём документов в МБДОУ Галиевой Лилии Абдурауфовне следующие документы:

- 1) - заявление о приёме ребенка в МБДОУ, (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <https://35.tvoysadik.ru/>)
- 2) - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- 3) - 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;
- 4) - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя МБДОУ детский сад № 35 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования Академического района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма заведующего родителей (законных представителей):
понедельник - пятница 09.00-18.00, (перерыв 12.00. - 13.00.).

С уважением, заведующий

Е.С. Ерофеева

----- (линия отрыва) -----

Расписка о получении Уведомления

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

получено: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ Ф.И.О. _____ подпись

Заведующему МБДОУ детский сад № 35

Ерофеевой Екатерине Сергеевна

от _____

(ФИО (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

Вид документа _____

Серия _____

Номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 моего ребенка

ФИО ребенка (последнее при наличии) _____

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении

Серия _____ Номер _____ Когда выдано _____

Кем выдано _____

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

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

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____

номер телефона родителя (законного представителя) _____

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

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

_____ (указать)

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

_____ (указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

☐ да;

☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

☐ да;

☐ нет.

_____ (подпись)*

_____ (дата)*

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

☐ 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 в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации *:

☐ права и обязанности воспитанников;

☐ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

☐ правила внутреннего распорядка воспитанников.

_____ (подпись родителя (законного представителя) *)

_____ (подпись родителя (законного представителя) *)

_____ (дата)*

_____ (дата)*

Я, _____ Фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ № _____.

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 35, ул. Краснолесья, 105, Екатеринбург, Свердловская область, 620105, 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 - с родителя (законного представителя) берётся дополнительное согласие), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ детский сад № 35 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Данное Соглашение 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: _____

/ _____ /
ФИО подпись

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

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 Свидетельства о рождении
 серия _____ № _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 35 ул. Краснолесья, 105, Екатеринбург, Свердловская область, 620105,
 персональных данных своего подопечного
 Ф.И.О. _____ дата рождения _____,

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

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:
 обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
 медицинского обслуживания;
 ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках - с родителя (законного представителя) берётся дополнительное согласие), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.
МБДОУ детский сад № 35 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ детский сад № 35 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 № 35.

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: _____ / _____ / _____
ФИО подпись

**Согласие родителя (законного представителя)
воспитанника на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах,
выставках и сайте ДОУ, на официальной странице МБДОУ детский сад № 35 и на
официальной странице в социальной сети «ВКонтакте»**

МБДОУ детский сад № 35

« ____ » _____ 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) _____
_____ группы,
на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается
Свидетельства о рождении серия _____ № _____

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ детского сада № 35, ул. Краснолесья, 105, Екатеринбург, Свердловская область, 620105,
по адресу <http://35.tvovsadi.ru> и <https://vk.ru/detsad35ekaterinburg>.

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 № 35 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося (воспитанника) либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ детский сад № 35 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ 20__ г. и действует на период обучения моего ребенка в МБДОУ детском саду № 35.

Ф.И.О. полностью заявителя _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ детский сад № 35 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись _____
фамилия инициалы законного представителя