

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 13

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ – детского
сада комбинированного вида № 13
Протокол № 3 от 29.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего
МБДОУ – детского сада
комбинированного вида № 13

/ К.С. Борисова /
подпись
Приказ № 129 -О от 29.12.2023 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Екатеринбург

Содержание		стр
1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ	3
3.	Состав, последовательность и сроки приема обучающихся (воспитанников)	4
4.	Требования к документообороту при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	6
5.	Заключительные положения	7
	Приложения	8

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее –Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
- 1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями);
 - 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) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями);
 - 5) 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»;
 - 6) 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»;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) Распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга № 2404/46/36 от 02.11.2022 г. «О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 02.11.2021 года № 2121/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
 - 10) Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «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)»».
 - 11) Распоряжением Администрации города Екатеринбурга Департамента образования № 2721/46/36 от 26.12.2023 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
 - 12) Уставом МБДОУ.

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ

- 2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивает 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. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;

- 2.4. 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».
- 2.5. 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 закреплённой территории).
- 2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.7. 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.
- 2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.9. 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).
- 2.10. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

- 3.1. 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.
- 3.2. Сроки приема в период основного комплектования: с 1 июня до 30 июня текущего года в случае обращения заявителя в МБДОУ с заявлением и документами.

Организация руководителем ДОО мероприятий по зачислению детей в ДОО:

- до 1 июня текущего года 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 1 июня текущего года информирование заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направление уведомления по адресу электронной почты или адресу его проживания.

Зачисление ребенка в МБДОУ до 30 июня текущего года в случае обращения заявителя в МБДОУ с заявлением и документами (дополняет учетную запись в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО с указанием даты и номера приказа о зачислении.).

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. Сроки приема в период дополнительного комплектования: в течение всего календарного периода при наличии свободных мест.

Организация руководителем ДОО мероприятий по зачислению детей в ДОО с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число):

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО 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»;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО информирует заявителя (осуществляет уведомление) по телефону или направляет уведомление по адресу электронной почты или адресу его проживания о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

Зачисление детей в ДОО в течение двух месяцев с даты утверждения поименного списка (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с заявлением и документами.

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. 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.

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

- заявление о зачислении ребенка в учреждение (оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 2, допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник);

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник, нотариально удостоверенная копия или скан-копия) (при необходимости).

3.5. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

3.9. Заведующий издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных.

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

3.11. 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 приеме на обучение в МБДОУ

4.1. С целью структуризации документов МБДОУ при организации приема (зачисления) детей из поименных 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);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ (Приложение 7);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 8)
- Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ (приложение № 9);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 10);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 11);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 12);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 13);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ (приложение № 14).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МБДОУ.

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

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ размещается на сайте и стенде в сроки, установленные нормативными документами. (реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по данному комплектованию).

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 Правила 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 ребёнок включен в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида № 13**, расположенного по адресу: **г. Екатеринбург, ул. Крауля 85 а**, контактный телефон: 8(343) 246-45-34.

Для заключения Договора об образовании Вам необходимо в срок **по _____ г.** предоставить заведующему МБДОУ – детского сада комбинированного вида № 13 или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов следующие документы:

заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

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 **по _____ г.**

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____

ФИО

подпись

Приложение 2
Форма заявления
Заведующему МБДОУ – детского сада
комбинированного вида № 13

от _____

(Фамилия, имя, отчество родителя полностью)
Реквизиты документа удостоверяющего личность
№ _____ / _____

(документ, номер, серия, кем выдан, когда выдан)
« _____ » _____ 20 _____ г.

(адрес электронной почты родителя)

(номер телефона родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____
Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20 _____ г.
Прошу зачислить в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 13 моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

дата рождения ребёнка « _____ » _____ 20 _____ г.
реквизиты свидетельства о рождении:
серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.
(кем выдан) _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
(нужное подчеркнуть)

ребёнка: _____ г. Екатеринбург, ул. _____ Д. _____ кв. _____
(индекс)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя полностью)

_____ / _____
(адрес электронной почты родителя / номер телефон родителя)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки

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

Выбираю направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть)

- Общеразвивающая
- Компенсирующая для детей с ТНР

Желаемая дата приема на обучение _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____ часов

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) (нужное подчеркнуть)

Да

Нет

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

Да

Нет

« ____ » _____ 202__ г
(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

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

1. Уставом МБДОУ.
2. Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательными программами дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 13, разработанными с учетом Примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования и Примерной адаптированной программой дошкольного образования для детей с ТНР.
4. Постановлением Администрации города Екатеринбурга №689 от 18.03.2015 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями с изменениями (последнее изменение в Постановлении №135 от 30.01.2020).
5. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

(дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 13
ИНН 6658080750 КПП 665801001 e-mail: mdou13@eduekb.ru

620131 г. Екатеринбург, ул. Крауля, 85, а, тел. 8 (343) 246-45-34

П Р И К А З

« » _____ 20__ г

№ ____ /Д

**«О зачислении воспитанника
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 13.**

На основании Постановления Администрации г. Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «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)» в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам», утвержденного Приказом № 109-О от 20.12.2022 года, а также заявления родителя (законного представителя) _____ от _____ года

Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № ____ от _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Зачислить _____ г. в _____ группу № ____ (с ____ до ____ лет)
на _____ учебный год
воспитанника _____, _____ г.р.
2. Ответственность за жизнь и здоровье возложить на
воспитателя _____
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ознакомлен(а): воспитатель _____ / _____

Заведующий МБДОУ-детского сада
комбинированного вида № 13

_____ / _____

РАСПИСКА в приеме документов

настоящим подтверждается,
 что в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 13 приняты документы от

_____ (ФИО родителя(законного представителя))
 на ребенка _____ (ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1	Заявление о приеме на обучение № _____ от _____ года	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранцев граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)	копия/ оригинал	
6	Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ПМПК (при необходимости)	копия	
	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год
 (дата)

 подпись / расшифровка подписи

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:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) / (фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.
(дата)

**Согласие родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего ребенка
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____:
серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____
кем выдано: _____

_____ дата выдачи: _____
проживающего по адресу: _____

даю согласие МБДОУ (далее – Оператор), юридический адрес: 620131 г. Екатеринбурга, ул. Крауля, 85а, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода моего несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактные данные: телефон; адрес электронной почты;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **действия договора**. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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)

Журнал регистрации Распоряжений
Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования в
МДОО

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	срок зачисления в МДОО по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

Приложение 8

Книга реестра приказов о движении детей
в МДОО

№ п/п № приказа	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	Содержание приказа

Приложение 9

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

Приложение 10

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

**Книга (журнал) движения детей
МДОО**

Приложение 13

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении и ребенка из ДОО			

**Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МДОО**

Приложение № 14

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончание срока обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154072

Владелец Борисова Кафия Саяхитдиновна

Действителен с 15.03.2023 по 14.03.2024