

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12
(МБДОУ детский сад № 12)**

Юридический адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, д. 46

тел.: +7 (343) 269-45-05, +7 (343) 269-45-10

E-mail: mdou12@eduekb.ru

<https://12.tvoysadik.ru/>

Принято:

Педагогическим советом

МБДОУ детский сад № 12

Протокол № 3 от 25.09.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детский сад № 12

Катаева Н.В.

Приказ № 21-ОД от 25.09.2025



**Правила приема
обучающихся (воспитанников) в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее Правила) определяют порядок приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2020 года № 60136);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 года № 65757);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 сентября 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 года № 72449);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36;
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ детского сада № 12.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

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

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБДОУ

2.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

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

2.5. 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. МБДОУ размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, системы АИС «Образование»).

2.11. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МБДОУ

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием ребенка в МБДОУ (после предоставления места в МБДОУ) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами - с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами - в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования);

3.2.1. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО»» (Приложение 1).

3.3. До 30 июня текущего года заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. До 01 июня текущего года осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ в виде *Реестра номеров заявлений на прием в МБДОУ детский сад № 12* (Приложение 2) на информационных стендах МБДОУ и официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. До 01 июня текущего года осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с *Уведомлением о предоставлении ребенку места в МБДОУ* (Приложение 3), о сроках представления документов, необходимых для приема;
- по телефону;
- по электронной почте, указанной в заявлении;

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

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 4).

3.3.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами.

3.3.4. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МБДОУ.

3.3.5. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МБДОУ.

3.4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

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

3.4.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из способов указанных в п.п. 3.3.2. Настоящих Правил.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и документами.

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

3.4.5. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ.

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

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (*заявление о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12* (Приложение 5) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема в МБДОУ 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 или 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.

3.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) помимо заявления для приема ребенка в МБДОУ предъявляют следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 .

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.8. 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.

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

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 12»* (Приложение 6).

После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов* (Приложение 7), заверенная подписью должностного лица МБДОУ,

ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.6, настоящих Правил, МБДОУ заключает *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ детский сад № 12 и родителем (законным представителем) ребенка, посещающим МБДОУ детский сад № 12* (далее - договор) (Приложение 8), о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в МБДОУ № 12» (Приложение 9)

Форма договора размещается на официальном сайте МБДОУ: <https://12.tvoysadik.ru>

3.12. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись «Журнал регистрации приказов по движению детей МБДОУ № 12».

На информационном стенде, официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта, размещаются *реквизиты распорядительного акта*, наименование возрастной группы, число детей, принятых в указанную возрастную группу. (Приложение 10)

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

3.14. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

3.15. Оригинал заявления вместе с оригиналом приказа о приеме ребенка в МБДОУ хранится в личном деле ребенка.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ.

4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административной процедуры «Прием ребенка в учреждение» отсутствуют.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МБДОУ ведётся «Журнал движения детей в МБДОУ № 12» (Приложение 11), в которой регистрируются сведения о воспитанниках.

5.2. На каждого ребёнка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка(копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (копия);
- приказ о приеме ребенка;
- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждённым поимённым списком детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Приложение 12)

- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДООУ, на официальной странице МБДОУ детский сад № 12 в социальной сети «ВКонтакте»(Приложение 13);
- заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка (Приложение 14);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 .
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Приложение 1

Правилам приема обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ детский сад № 12

Форма

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г.
Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным
программам ДО»**

№ п/п	Номер и дата распоряжения	Срок приема детей	Кол-во детей на прием в распоряжении

Приложение 2

Правилам приема обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ детский сад № 12

Форма

Реестр номеров заявлений на прием в МБДОУ детский сад №

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

Приложение 3

Правилам приема обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ детский сад № 12

Форма

уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список
для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____.

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12,** расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом № 46, контактный телефон ДОО: 8(343) 269-45-05; 269-45-10.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) 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 до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): среда с 14.00-17.00, вторник, четверг с 9.00-13.00.

С уважением,

Заведующий МБДОУ детский сад № 12 _____ Н.В. Катаева

Приложение 4

Правилам приема обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ детский сад № 12

Форма

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников,
включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования**

№ 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 поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____									
1	1								
2	2								
3	3								

Приложение 5

Правилам приема обучающихся (воспитанников) в
МБДОУ детский сад № 12

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга

№ ____/46/36 от ____ 2024 г.

Заведующий _____ Н.В. Катаева

Заведующему МБДОУ детский сад № 12
Катаевой Наталье Владимировне
от _____

(ФИО родителя, законного представителя. Реквизиты
документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя)) _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

Адрес эл. почты _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____ от _____

о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12
моего сына

(дочь) _____

(подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем выдано, когда выдано)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

(нужное подчеркнуть)

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

☐

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

☐

оказание услуги по присмотру и уходу

с « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного
дня) _____

(указать)

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

(контактный телефон родителя (законного представителя), адрес электронной почты)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) (номер документа, кем выдан, когда
выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

☐ Общеобразовательная; ☐ Компенсирующая.

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. Выбираю язык _____.
(указать)

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

да ☐ нет ☐

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 заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения со следующими документами (указать)

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ правила внутреннего распорядка;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- ☐ локальные акты МБДОУ.
- ☐ другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 6

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад №
12

Форма

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ № 12

№ п/п	Регистрацио нный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перече нь предос тавлен ных докуме нтов	Подпи сь заявите ля в получе нии распис ки о предос тавлен ных докуме нтах	Ф.И.О. и подпис ь ответст венног о лица за приём докуме нтов
		Ф.И.О.	дата рождени я	Ф.И.О.	контакт ный телефон			

Приложение 7

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

Форма

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12
регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20__ г

от _____,

(ФИО лица, представившего документы)

законного представителя _____,

(Ф.И. , дата рождения ребенка)

вместе с Заявлением о приеме ребенка приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Кол-во
	заявление о приеме ребенка	Оригинал	
	документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	
	документ психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
	документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в Учреждение	Копия	
	свидетельство о рождении	Копия	
	удостоверение многодетной семьи	Копия	
	справка об установлении инвалидности	Копия	
	документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
	документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
	Итого		

Документы принял:

«___» _____ 20__ г

Заведующий МБДОУ детский сад № 12 _____/Н.В. Катаева

Приложение 8

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад №
12

**Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 12**

г. _____
"_____" _____ 20____ г.

Екатеринбург

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15 ноября 2013 года № Л035-01277-66/00195535, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Катаевой Натальи Владимировны, действующего на основании устава образовательной организации, и

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество; дата рождения),
проживающего _____ по _____ адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года (лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя, полный день с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.6. Воспитанник принимается в _____ группу общеразвивающей направленности.

ІІ. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом І](#)

настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х дней, при наличии медицинского заключения о здоровье родителя (законного представителя).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня:

- 4-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;

- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги в течение одного месяца с момента установления Исполнителем указанного факта.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и

Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ (_____ рублей 00 коп.).

3.1.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.1.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в [сумме](#) _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустраняемый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ детский сад № 12

Юридический адрес:

620026 г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 46.

Тел: +7 (343) 269-45-10 (05)

<https://12.tvoyasadik.ru/>

mdou12@eduekb.ru

ИНН/КПП 6671396560/667101001 (л.с. 19061000081)

Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской

области г. Екатеринбург

Счет: 03234643657010006200

Кор. счет – единый казначейский счет:

40102810645370000054

БИК 016577551

Подпись _____/Катаева Н.В./

Заказчик

ФИО _____

Паспорт _____ № _____

кем выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 9

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад №
12

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам ДО с родителями (законными представителями) в МБДОУ № 12

№ п/п	№ договора	дата заключения договора	Ф.И. ребенка	дата рождения ребенка	Ф.И.О. законного представителя	подпись законного представителя

Приложение 10

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад №
12

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,
принятых в указанную возрастную группу в МДОУ на _____ учебный год:

Дата Приказа	№	Наименование группы	Количество принятых в указанную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней

Приложение 11

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад №
12

Форма

Книга движения детей в МБДОУ № 12

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоря жения Департа мента образова ния	Дата и номер приказа о приеме	Дата и номер приказа об отчислен ии	Основан ие для издания приказа об отчислен ии	Подпись заявител я	Подпись ответств енного лица
	Ф.И. ребенка	Дата рождени я						

Приложение 12

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт
серия _____ № _____ выдан «____» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу:

_____ даю Муниципальному
бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 12 (далее – оператор)
согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- исполнение обязательств, предусмотренных договором об образовании

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- сведения о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- документы о состоянии здоровья воспитанника (медицинская карта, сведения о прохождении туберкулинодиагностики, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
- сведения о составе семьи;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- сведения о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания, исполнения сторонами образовательных отношений обязательств по договору об образовании

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на весь период действия договора об образовании и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

_____/_____/

«__» _____ 20__ г

Приложение 13

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12

СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации
(фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДООУ, на
официальной странице МБДОУ детский сад № 12 в социальной сети «ВКонтакте»**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
" _____ " _____ 20 _____ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
_____,
(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « _____ » _____ 20 _____ года
приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №12

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия,
имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ-детский сад № 12 (<https://12.tvoysadik.ru/>).
- Размещение на информационных стендах МБДОУ детский сад № 12.
- Размещения на выставках МБДОУ детский сад № 12.

Я информирован(а), МБДОУ детский сад № 12 гарантирует обработку фото и видеоматериалов
несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ детский сад № 12.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение
срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах
несовершеннолетнего.

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 14

Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ детский сад № 12
Заведующему МБДОУ детский сад № 12
Н.В. Катаевой
от _____
проживающей (его) по адресу

Паспортные данные _____

Контактный тел. _____

Заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка

Я, _____, доверяю забирать своего
ребенка _____

(Ф.И. число, месяц, год рождения)

из МБДОУ детский сад № 12, посещающего _____ группу, а также возлагаю
ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам:

(Указывается фамилия, имя, отчество, контактный телефон лиц, которым родители (законные
представители) доверяют забирать ребенка)

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20__ г

(подпись)