


Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 146
(МБДОУ – детский сад № 146)

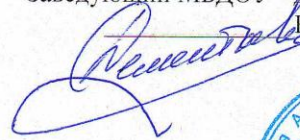
СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
МБДОУ – детский сад № 146
Председатель ПК

 Т.А. Черепанова
Протокол № 6 от 05.01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 146
Ю.В. Дементьева



ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол от «05» 04 2024 года № 7



**Порядок приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ – детского сада № 146**

Екатеринбург, 2024

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 146
(МБДОУ – детский сад № 146)**

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
МБДОУ – детский сад № 146
Председатель ПК

_____ Т.А. Черепанова

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ - детский сад № 146
_____ Ю.В. Дементьева

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

**Порядок приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ – детского сада № 146**

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Порядок приема обучающихся (воспитанников) (далее – Правила) в МБДОУ детский сад № 146 (далее МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 о внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации):

- граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ – детский сад № 146

2.1. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное

получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;

заявление о переводе в другое учреждение – заявление (запрос) о наличии свободных мест для перевода обучающегося из одного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, по инициативе родителей (законных представителей);

преимущественное право на зачисление в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью) чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (в том числе 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") обучаются в данном образовательном учреждении;

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 2 лет до 8 лет), проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее — заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на странице Департамента образования в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф – «Жителям» – «Образование»);
- путем обращения к информационным стендам в помещениях Департамента образования,

Управления культуры, районных управлений образования, учреждений.

- направив письменное обращение в Департамент образования, Управление культуры, районное управление образования по почте, электронной почте (адреса указаны на странице Департамента образования и его районных управлений Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Структура Департамента»), на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);
- на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дошкольные образовательные учреждения»);
- в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (Муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);
- на Едином портале;
- через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;
- по телефону, на личном приеме заявителей в районном управлении образования, Департаменте образования и Управлении культуры;
- в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема заявителей размещены на официальном сайте многофункционального центра в разделе «Офисы» (mfc66.ru).

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливаются распоряжением начальника Департамента образования на очередной календарный год, которое размещается на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

При консультировании по телефону в рамках предоставления услуги предоставляется в том числе следующая информация:

- сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в учреждении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к Административному регламенту (заявление о зачислении ребенка в учреждение; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно);

2) зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами;

зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;

3) зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

4) зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение при наличии свободного места – в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

2.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в таблице.

Т а б л и ц а

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, необходимых заявителю для получения муниципальной услуги	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

2.6. На информационных стендах, расположенных в помещениях МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ, размещается следующая информация:

- правила приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;
- копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

Возможно размещение QR – кодов для перехода на документы, размещенные на сайте учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» состоит из следующих административных действий:

- 1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждение – для заявителей, дети которых имеют право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, преимущественное право на зачисление в учреждение, потребность в зачислении в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности (далее – актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения);
- 2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;
- 3) прием ребенка в учреждение.

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

3.2. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга 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".

3.3. Документы о приеме подаются в МБДОУ, на основании утвержденных городской комиссией списков детей, направленных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются работником районного управления образования в учреждения на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

3.4. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник МБДОУ, ответственный за прием документов:

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал, уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, при этом в информационной системе устанавливается статус «Услуга оказана», «Принято решение о зачислении». В ином случае руководитель учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

- в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, необходимых для приема ребенка в учреждение;

После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;
- в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в

распоряжении начальника Департамента образования).

- проверяет комплектность представленных заявителем документов (заявление о зачислении ребенка в учреждение; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), в том числе документов, которые заявитель дополнительно предоставляет по собственной инициативе в учреждение (сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение; сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка; сведения о наличии статуса многодетной семьи; сведения об инвалидности ребенка – инвалида; сведения из медицинской карты ребенка);
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их, копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение;
- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

3.5. При проведении процедуры зачисления, МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с:

- уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательными программами,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте **146.tvoysadik.ru** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

3.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов.

3.9. После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.8. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на

официальном сайте учреждения. Копии предоставленных заявителем документов хранятся в учреждении.

3.10. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки указанные в пункте 3.4., электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

3.11. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

3.12. Административная процедура выполняется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. 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.

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

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

4. Делопроизводство

4.1. В МБДОУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

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

4.3. В личное дело ребенка вкладываются:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- заверенные копии документов, указанных в пункте 3.4. настоящих правил;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- согласие о размещении фото- и (или) видеоматериалов на сайте, официальной странице «В контакте»;
- согласие родителей на ежедневный осмотр ребенка и оказание доврачебной помощи, содержащее (по желанию родителей (законных представителей)) сведения о поликлинике, в которой наблюдается ребенок и контактные данные ближайших родственников;

- копии приказов.

4.4. У руководителя МБДОУ хранятся поименные списки (копии) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные начальником Управления образования администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга.

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МБДОУ.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

5.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 146

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду №146, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Мамина – Сибиряка, дом № 8а, контактные телефоны МДОО: 8(343) 370-22-74, 376-13-00.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ № 146 Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ № 146 Дементьевой Ю.В. (или ответственному лицу за приём документов _____), следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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.

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ № 146 с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):
понедельник – с 7.30 до 10.30; среда – с 15.00 до 18.00.

С уважением, руководитель МБДОУ № 146: _____
подпись руководителя

/ Ю.В. Дементьева /
Ф.И.О. руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 146

Заведующему МБДОУ – детского сада № 146 Дементьевой Юлии Валерьевне
ОТ

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) *:

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

Адрес электронной почты родителя (законного представителя):

Номер телефона родителя (законного представителя) *:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

Дата рождения ребенка*: _____ (фамилия имя отчество (последнее – при наличии) ребенка)
реквизиты свидетельства о рождении ребенка*:
серия _____ номер _____ кем выдано _____

адрес места жительства (фактического пребывания, места фактического пребывания) нужное подчеркнуть) ребенка*:

индекс _____ область _____ город _____
ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

Адрес электронной почты родителя (законного представителя): _____
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) ребенка) *

Номер телефона родителя (законного представителя): _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) *:

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

Выбираю направленность дошкольной группы (отметит любым значком) *:

- Общеравивающая;
 Компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____
 Оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приема на обучение* _____ 20 ____ г.

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*:
 Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
 Режим дня;
 _____;
 _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя)

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельства о рождении ребенка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
до _____ 20 ____ года.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 146

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Железнодорожного района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 146
(МБДОУ – детский сад № 146)

РАСПИСКА
В получении документов

От _____

Законного представителя _____

_____ дата рождения _____

Получены следующие документы:

Наименование документа	Экземпляров / Листов	
	ПОДЛИННИК	КОПИЯ
Заявление о зачислении ребенка в учреждение № _____	*	
Документ, удостоверяющий личность заявителя		*
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя		*
Сведения из медицинской карты ребенка	*	
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка		*
Сведения о наличии статуса многодетной семьи		*
Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение		*
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		*
Заключение ТПМПК (при необходимости)	*	
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости)		*

Документы принял _____

Дата принятия документов _____ М.п.

**Договор об образовании
по образовательным программа дошкольного образования № _____**

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 146, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18 февраля 2011 года № 13224, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Дементьевой Юлии Валерьевны, действующей на основании Устава и

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия и имя ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации – _____.
- 1.3. Форма обучения _____.
- 1.4. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет, в режиме _____ пребывания, в течении _____ часов.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность: определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым программам.
- 2.1.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.
- 2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе по договору об оказании платных образовательных услуг наименование, объем, форма, - порядок предоставления которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.
- 2.1.4. Переводить временно воспитанника в другие группы в летний период и в период карантина.
- 2.1.5. Права на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.
- 2.1.6. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото- и видео- съемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.
- 2.1.7. Рекомендовать заказчику посетить городскую психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.1.8. Самостоятельно комплектовать педагогический персонал групп.

2.2. Заказчик имеет право:

- 2.2.1. Знакомиться с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.
- 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы Воспитанника.
- 2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.
- 2.2.6. Получать от исполнителя информацию:
 - обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
 - о проведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во времени его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способности, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.7. Принимать участие в управлении дошкольным учреждением, в форме, определяемой Уставом.

- 2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- 2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.2.10. На компенсацию родительской платы в размере, устанавливаемой нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации
- 2.2.11. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, праздники и др.)
- 2.2.12. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией.
- 2.2.13. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику в рамках образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.14. На обжалование действий (бездействия) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:
 - нарушения сроков реализации образовательной программы;
 - отказа Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

3. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 3.1.3. 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.
- 3.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием трехразовым (завтрак, обед, уплотненный полдник).
- 3.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 3.1.12. Своевременно уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 3.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

3.2. Заказчик обязан:

- 3.2.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным учреждением и Воспитанником и(или) его родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
- 3.2.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников дошкольного учреждения.
- 3.2.3. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.
- 3.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации.
- 3.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребенка к Исполнителю не ранее 07:30 часов, забирать ребенка от Исполнителя не позднее 18:00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, не передоверяя воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18-летнего возраста.
- 3.2.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского учреждения либо медицинским работником Исполнителя, принять меры восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 3.2.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и календарных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

- 3.2.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора.
- 3.2.10. Информировать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ, в течение месяца с момента их наступления.
- 3.2.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оплата услуг

- 4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей.
В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.
- 4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга.
- 4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.1. настоящего Договора.

5. 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.3. Споры не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. 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 инициативе сторон;
 - по инициативе Заказчика, в том числе в случае его перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение незаконно зачисленного Воспитанника к Исполнителю.
 - по обстоятельствам, независящим от воли Воспитанника или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.
- 7.2. Настоящий договор об образовании составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 7.3. При изменении и дополнении условий настоящего Договора стороны заключают дополнительное соглашение в письменной форме с подписаниями представителями Сторон.

- 7.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.5. Ни одна сторона не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

МБДОУ:

МБДОУ – детский сад № 146 620027, г.
Екатеринбург, ул. Мамина – Сибиряка,
дом 8, корп. А
mdou146@eduekb.ru
ИНН 6659206269
КПП 6659011001
Заведующий МБДОУ – детский сад №
146

_____ Ю.В. Дементьева
«___» _____ 20__ г.
Телефон (факс): +7 (343) 370-22-74

Родитель: _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Паспортные данные: _____ № _____
выдан _____

_____ дата _____

_____ Адрес: _____

(с указанием индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Экземпляр договора получен на руки

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ - детского сада № 146
на обработку персональных данных воспитанника

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____,
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ - детского сада № 146, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мамина- Сибиряка, 8-а, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место работы и телефоны законных представителей Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ - детского сада № 146, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
законного представителя воспитанника МБДОУ - детского сада № 146
на обработку персональных данных
родителя (законного представителя) воспитанника

Я,

(фамилия, имя, отчество)

законный представитель (указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель) _____

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____
(место прописки)

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в МБДОУ – детском саду № 146 по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- сведения о доходах;
- информация о выплаченных суммах компенсаций;
- номер счета по вкладу (счета банковской карты);
- электронная почта;
- номер телефона.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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)

СОГЛАСИЕ на проведение видео-, фото- съемок и размещение информации на сайте МБДОУ.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

Выдан _____
(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

Зарегистрированный по адресу: _____
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 146 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка, даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад № 146 по адресу: <http://146.tvovsadiк.ru>.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ 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 предоставлять информацию о персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной (число, месяц, год) _____
И действует на период обучения моего ребенка _____

в данном МБДОУ.

(Ф.И.О. ребенка)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя, число, месяц, год,)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАМА / законный представитель / РЕБЕНКА

ФИО	
Место работы	
ТЕЛЕФОНЫ:	
Сотовый	
Домашний	
Рабочий	

ПАПА / законный представитель / РЕБЕНКА

ФИО	
Место работы	
ТЕЛЕФОНЫ:	
Сотовый	
Домашний	
Рабочий	

ФИО, контактные телефоны родственников, через которых можно передавать сведения о состоянии и здоровье ребенка

Мед. учреждение, в котором ребенок наблюдается:

БОЛЬНИЦА название, № _____
ПОЛИКЛИНИКА № _____ УЧАСТОК № _____
Телефоны поликлиники: _____
ФИО педиатра: _____

❖ Разрешаю сотрудникам МБДОУ № 146 ежедневно осматривать ребенка:
Родитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

❖ При заболевании, травме ребенка в детском саду разрешаю оказывать экстренную доврачебную помощь:
Родитель _____ / _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022221

Владелец Дементьева Юлия Валерьевна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024