

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31а

Тел: 308-00-54, e-mail: mdou54@eduekb.ru

Сайт: www.ekb54.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 54
протокол № 1 от 26.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ – детским садом № 54
/В.Ю. Шалина/
Приказ № 55-ОД от 26.08.2025 г.



ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение-детский сад №54**

(новая редакция)

г. Екатеринбург
2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общие требования к приему (направлению) ребенка в МБДОУ	4
3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема ребенка в МБДОУ	4
4. Отказ в приеме воспитанников	8
5. Сроки проведения приема детей в МБДОУ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	9

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №54 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" Федеральным законом от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на 23.01.2023) и Приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 № 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" (с изменениями на 04.10.2021);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);
- Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.

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 обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ - детский сад компенсирующего вида №54 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждение.

2. Общие требования к приему ребенка в МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ производится на основании настоящих Правил.

2.2. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) и в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В соответствующем разделе официального сайта учреждения информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (mbdou54.tvoyasadik.ru в разделе «Прием детей в МБДОУ - детский сад №54»), а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ размещается информация о:

- распорядительном акте Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих Правилах;
- графике приема документов;
- форме заявления о приеме в детский сад;
- форме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
- количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения;
- форме договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема ребенка в МБДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по направлению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, которым предоставлено место в МБДОУ.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга регистрируются в журнале «Журнал регистрации распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

Утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ:

- в период основного комплектования в срок до 25 мая текущего года;
- в период дополнительного комплектования с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) - один раз в месяц.

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по приему детей из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга:

- до 30 июня текущего года, в основной период направления детей в МДОУ;
- в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного направления детей в МДОУ до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

3.3. В срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет детей, направленных в МДОУ на информационных стендах и на сайте учреждения;

3.4. В срок до 1 июня текущего года (в основной период направления детей в МДОУ; в течение

5 дней с момента направления утвержденных списков детей (в период дополнительного направления детей в МДОУ) руководитель информирует заявителя о предоставлении места ребенку в МДОУ, о сроках приема в Учреждение, одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с Уведомлением (Приложение № 2);
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;
- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в журнале *«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 3)*

3.5. Прием в МДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в МДОУ (форма заявления размещена на сайте МДОУ, по адресу: mbdou54.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей на обучение в МДОУ - детский сад №54»); МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (mbdou54.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей на обучение в МДОУ - детский сад №54»); родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

3.6. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении
детей в поименный список МБДОУ - детский сад №54

№ п/ п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповеще- ния	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомле- ние с датой поступления ребенка в ДОУ	Под- пись роди- теля
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №						
1							
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №						

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад № 54

Принять на основании личного заявления
родителя (законного представителя)
ребенка, Распоряжения Департамента
образования Администрации города
Екатеринбурга

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____
Заведующий ____ / В.Ю. Шалина /
Рег. № ____ от « ____ »
____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 54
Шалиной Виктории Юрьевне
от ____

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

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)*

(документ, серия, номер, кем, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя) ____

Номер телефона _____
родителя (законного
представителя)* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
№ 54 моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) *
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____
(дата рождения ребенка) *

(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка: _____

- _____
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)
- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 - ☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер
телефона родителя (законного представителя) _____.

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

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____
- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

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

(указать)

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

(указать)

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- ☐ правила приема обучающихся учреждения;
- ☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;
- ☐ порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учреждении;
- ☐ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и воспитанниками и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся и

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в МБДОУ – детский сад №54**

№ п/п	Регистраци онный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рожден ия	ФИО	контактный телефон		

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 4).

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.8. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и документы, представленные родителями (законными представителем, регистрируются руководителем в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ» (Приложение № 5).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о приеме ребенка в МБДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООО ДО МБДОУ - детского сада №54, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) фиксируется подписью родителя (законного представителя, в установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4, № 12)

3.9. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (Приложение № 6), расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.5. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в течение трех рабочих после заключения договора заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ, о чем вносится запись в журнале «Книга учета приказов по контингенту воспитанников» (Приложение № 9) и в журнале «Журнал движения детей» (Приложение 10), обезличенный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.11. После издания приказа о приеме ребенка в МБДОУ в течении 3-х рабочих дней создается реестр приказов о приеме детей, в котором указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, принятых в указанную группу. (Приложение № 11).

- 3.12. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заверенные копии документы.
- 3.13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района с заявлением.
- 3.14. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.
- 3.15. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.
- 3.16. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, оформляется личное дело в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы в соответствии с «Положением о порядке формирования, ведения и хранения личным дел обучающихся по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ – детского сада №54».

4. Отказ в приеме воспитанников

- 5.1. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ" Об образовании в Российской Федерации".

6. Сроки проведения приема детей в МБДОУ

- 5.1. Основной период направления детей в МБДОУ на новый учебный год - с 1 апреля по 25 мая текущего года.
- 5.2. Дополнительный период направления детей в МБДОУ ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.
- 5.3. Прием детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».
- 5.4. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о приеме ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

Журнал регистрации распоряжений Департамента образования г.Екатеринбурга
«Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание
-------	--	---	--	------------

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в приеме
документов _____, по следующим основаниям:

(дата обращения)

- ☐ обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в учреждение)

(дата и время обращения)

☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и 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

(указать реквизиты документов)

☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов

(указать реквизиты документов)

☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки

(указать реквизиты документов)

☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о приеме ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- ☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

☐ представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

**Расписка
в получении документов
о приеме ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ-детского сада №54 Шалина Виктория Юрьевна, приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка в учреждение № _____ от _____	Оригинал	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	
4	Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
5	документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в Учреждение	Копия	
6	свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	Копия	
7	удостоверение многодетной семьи	Копия	
8	справка об установлении инвалидности	Копия	
9	документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
10	документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
11	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
12	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Копия	
	Итого:		

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

В.Ю. Шалина

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №54 на
обработку персональных данных воспитанника

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

(далее законный представитель), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего
ребенка

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

(далее Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению - детскому саду №54, в лице заведующего Шалиной Виктории
Юрьевны действующей на основании Устава:

1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
следующих персональных данных моего ребенка и его законных представителей:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения, гражданство;
- Данные свидетельства о рождении;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Данные подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и его
родителей (законных представителей);
- Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Сведения о номере телефона и адресе электронной почты законных представителей
Воспитанника;
- Данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей).

2. На размещение фотографий и видеосюжетов моего воспитанника и его родителей (законных
представителей) на сайте МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ и презентационных
фильмах о МБДОУ.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных
с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении - детский сад №54, 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.

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.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить
обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии
оснований, установленных действующим законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанника
и его родителей (законных представителей) МБДОУ - детский сад №54, правами и обязанностями в
области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г _____
дата подпись родителя (законного представителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
№ 54

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)**

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	ФИО плательщика	ФИО родителя (законного представителя)	Сумма договора	Срок действия договора	примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
№ 54

Форма
журнала регистрации приказов по детям

Дата	Номер приказа	Краткое содержание

к Правилам приема в МБДОУ - детский сад
№ 54

Журнал движения воспитанников

№п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Департамента образования г.Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	ФИО и подпись ответственного лица за ведение журнала
	Фамилия имя	Дата рождения		О приеме воспитанника	Об отчислении воспитанника			

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад № 54

Форма
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
в МБДОУ-детский сад №54

№ п/п	№ заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа
1			

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Правилам приема в МБДОУ - детский сад № 54

**Журнал ознакомления родителей (законных представителей)
с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

№ п/п	Дата ознакомления	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в том, что он ознакомлен с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к Правилам приема в МБДОУ - детский
сад № 54

Регламент приема детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
№54

Прием детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №54 осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

Прием детей производится:

Понедельник	с 07.30 до 10.00
Вторник	с 09.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 10.00 до 13.00

При приеме ребёнка в МБДОУ необходимо представить документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ- детский сад №54 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ- детский сад №54, по адресу: mbdou54.tvoysadik.ru в разделе «Прием в детский сад»); МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке реализации образовательных программ дошкольного образования;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) либо документы уполномоченного лица при предъявлении удостоверяющие его личность, и документы, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (при наличии);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

На основании заявления родителей (законных представителей) и представленных документов в МБДОУ оформляется договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями)

Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются и направляются для оформления личного дела воспитанника.