

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 588

620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая 23А, тел./факс: 604-09-79, e-mail: mbdou588@mail.ru, сайт: http://588.tvoysadik.ru/



Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ- детский сад № 588

Прокол № 1 «29» 08 2022.

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ – детский сад № 588

Гурьева Г.В.  
Приказ № 102 от 08 08 29.08. 2022.

Согласовано с Советом родителей

Прокол № 1 «29» 08 2022.

**ПРАВИЛА**  
**приема обучающихся в Муниципальное бюджетное**  
**дошкольное образовательное учреждение-**  
**детский сад № 588**

(Новая редакция)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 588 (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г. «Административный регламент 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 № 3883 от 19.12.2022 г. О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- иными федеральными и подзаконными актами. Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.5. Правила принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ .**

2.1. Приём в Учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

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

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолога - медико - педагогической комиссии.

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

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на

информационном стенде Учреждения, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения. На стенде и на официальном сайте Учреждение размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении Учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

### 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2.5 до 8-ми лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период; с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (**приложение № 1**).

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

- по телефону;

- по электронной почте;

- уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу)

Учреждения.

- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:

Категория и(или)наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3

1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в Учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в <b>приложении № 5</b>
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	При зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение :

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка ;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение.

Родители (законные представители) вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют вправе предъявить документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение (**приложение № 2**);
- выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

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 до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.1.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении, на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.1.4. Реквизиты приказов о зачислении детей в Учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Копии представленных заявителем документов хранятся в Учреждении.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (**приложение № 5**).

3.4. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, (**приложение № 7**).

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

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

#### **4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.**

4.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименные списки (**приложение № 2**).
- Журнал регистрации заявлений о приеме в 00 (**приложение № 6**).
- Книга движения детей (**приложение №10**).
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам .

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

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

**«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования»**

Вх.№ п/п	Номер приказа (распоряжения)	Дата приказа	Организация, издавшая приказ	Получен приказ	Примечания
-------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------------	-------------------	------------

**Форма**

**Реестр номеров заявлений, направленных в Учреждение в период основного (размещены с 30 июня текущего года по 01 сентября текущего года) и дополнительного комплектования (размещены в течение 30 календарных дней со дня размещения), для размещения на информационной стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»**

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

Исх.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Уведомление для родителей (законных представителей) о включении  
ребёнка в поимённый список для получения образования по программам  
дошкольного образования в МДОУ**

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 № 588, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Боровая, 23А, контактный тел.: 8(343) 360-09-79.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо **в срок до** \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МБДОУ Гурьевой Галине Витальевне т. 89122516363,

следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя ;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка .
- Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка,

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 с заявлением **в срок до** \_\_\_\_\_.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ /Гурьева Г.В..

Расписка в получении уведомления №

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)

(Ф.ИО родителя (законного представителя)

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 588 ребенка:

Ф.ИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления \_\_\_\_\_ в МБДОУ- детский сад № 588

и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

ропись

расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Заведующему МБДОУ-детского сада № 588 Гурьевой Г.В.  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)\*, дата рождения реквизиты  
свидетельства о рождении 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)

И 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;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение\*: \_\_\_\_\_ .

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

(указать)

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, родного языка из числа языков народов Российской  
Федерации, в том числе русского языка как родного языка\* \_\_\_\_\_ .

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)\*

Ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт учреждения, с документами\* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения; образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)\*)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Журнал приема заявлений о приеме в ОО**

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответств. лица за принят. док-ов
		ФИ	Дата рождения	ФИО			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ-ДЕТСКИЙ САД № 588  
620137 Екатеринбург ул. Боровая, 23А; т. (343) 3600979, [mbdou588@mail.ru](mailto:mbdou588@mail.ru)

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

Заведующий МБДОУ -детский сад № 588 Гурьева Галина Витальевна приняла документы для приема ребенка в образовательную организацию

(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО. число, месяц, год рождения ребенка)

от \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
1.	Заявление о приеме.				
2.	Свидетельство о рождении ребенка				
3	Документ, удостоверяющий личность родителя				
4.	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка				
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка				
6					
7					

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Категория заявителя проживающий \ не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Документы принял заведующий \_\_\_\_\_ /Г.В. Гурьева /  
(должность) (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Журнал регистрации договоров об образовании**

№ п/п	Ф.И.ребенка	Номер договора	Дата заключения договора	Возрастная группа	Примечание

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,  
зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО на 20 /20 учебный год:

Дата Приказа	№	Наименование группы	Возраст детей	Количество зачисленных в указанную возрастную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней (основание: Правила приема МБДОУ- детского сада № 588 пункт 3.9)

**Книга движения детей**

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представите ля) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ		

Подпись  
ответствен  
ного лица

620137 Екатеринбург ул.Боровая 23А  
Заведующему МБДОУ-детского сада № 588  
Гурьевой Г.В.

**Ф.И.О. родителя**  
**паспортные данные**

### Заявление

Я.

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБДОУ - детский сад № 588 и филиалу -Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская , 76а), на сбор , систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка

- фамилия, имя, отчество;
- дата место рождения ребенка и родителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
- сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
- результаты периодических и предварительных медицинских осмотров;

Я согласен (а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МБДОУ - детского сада № 588 на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

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

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС Образование»;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Согласие законного представителя на размещение информации (публикации)  
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

МБДОУ - детский сад № 588

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

(ФИО законного представителя полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ • код подразделения \_\_\_\_\_

Выдан

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

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО ребенка полностью) (число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 588, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

Настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения МБДОУ - детский сад № 588 (620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая 23А) по адресу: <https://588.tvovsadiik.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 Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных; - достоверность и корректность информации.

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

Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 588 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

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

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и действует на период обучения моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

в данном образовательном учреждении.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия законного представителя)