МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 364

620100 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ.(ФАКС) 254-81-43
e-mail mdou364@eduekb.ru, сайт http://364.tvoysadik.ru/

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 364
Протокол № 5 от 28.03.2025

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.заведующего МАДОУ детский сад № 364
_____/А.А.Крахмалева/
Приказ № 53 от 28.03.2025

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 364

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 364 (далее - МАДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема в МАДОУ приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023), иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ 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 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- 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;
- закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;
- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования).

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в дошкольную образовательную организацию, а именно МАДОУ детским садом № 364 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

(воспитанников).

II. Правила приема в МАДОУ детский сад № 364

2.1. Правила обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
2.2. Правила обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.
2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в случае, если в МАДОУ обучаются их братья и (или) сестры.
2.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.
2.5. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.
2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет(https://364.tvoysadik.ru/).
2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ детского сада № 364, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ (Приложение 2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
2.9. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.10. Основанием для проведения мероприятий по зачислению воспитанников в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
2.11. Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ осуществляется с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест

(комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

Зачисление ребенка (после предоставления места в МАДОУ осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

2.12. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

В случае, если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в МАДОУ автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель информирует заявителя о направлении ребенка в МАДОУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

2.13. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования проводится одним из указанных способов:

- по телефону, смс, сообщение в мессенджере;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МАДОУ (Приложение 7).

2.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ детского сада № 364 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в детском саду, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение 1). Способы уведомления указаны в пункте 2.13. настоящих Правил;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ (Приложение 2) и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в образовательную организацию;

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

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течении 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в образовательной организации, на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ детского сада № 364 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомлений о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления (Приложение1). Способы уведомления указаны в пункте 2.13. настоящих Правил;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами;
- в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего на бланке образовательной организации.

2.16. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего в течении 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.17. Зачисление осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявлений о зачислении ребенка, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в МАДОУ, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

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.
2.18. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
1) 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. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ:
1) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
2) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ:

- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения в МАДОУ);

- 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 настоящем пункте;

- 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.

Ответственный за прием документов работник МАДОУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4).

2.18.1. Иностранные граждане будут зачисляться в организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Такими документами являются:

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание;

- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);

- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей;

- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

2.18.2. При зачислении иностранных граждан в общеобразовательные организации им необходимо подтвердить знание русского языка, достаточное для освоения образовательной программы (для зачисления в дошкольное учреждение подтверждение владения русским языком не требуется). Данная норма закреплена в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458». Подтверждение владения языком будет проходить в виде тестирования. Порядок его прохождения утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

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

2.20. Заявление о приеме в МАДОУ регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (Приложение 8). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ (Приложение 3).

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.18. настоящих Правил, заведующий МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 5) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.22. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ издается при наличии следующих документов: заявление о приеме в МАДОУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, свидетельство о рождении ребенка (копия), согласие на обработку персональных данных.

На официальном сайте в сети Интернет в трехдневный срок размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями О зачислении ребенка с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов документы.

III. Делопроизводство в МАДОУ детском саду № 364 при приеме детей

3.1. В МАДОУ используются следующие документы:
- уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);
- заявление о приеме (Приложение 2);
- расписка в получение документов (Приложение 3);
- уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);
- журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 7);
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (Приложение 8);
- книга движения детей (Приложение 9);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (Приложение 10);
3.2. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ размещается на официальном сайте в сроки, установленные нормативными документами.
3.4. Содержание личного дела воспитанника:
- копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поимённых списков детей;
- заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 364;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении в ДОО;
- копии документов, перечисленных в п. 2.18. настоящих Правил;
- копия приказа об отчислении из ДОО.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ детского сада № 364.
4.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

4.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с уставом МАДОУ детского сада № 364.
4.4. Настоящие Правила действуют до принятия новой редакции.

Приложение № 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 364

620100 г. Екатеринбург, ул. Тверитина, 6
телефон:254-81-43

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)_____
(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 364, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Тверитина,6, контактный телефон 8 (343) 254-81-43.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ детским садом № 364 Вам необходимо в срок до _____ года предоставить и.о. заведующего МАДОУ детского сада № 364 Крахмалевой А.А. ответственному лицу за прием документов, следующие документы:

1) заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 364 (форма заявления размещена на сайте, по адресу http://364.tvoysadik.ru/
2) свидетельство о рождении ребенка (копия);
3) документ, подтверждающий личность заявителя
4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): по средам с 15.00-18.00 ч.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться с заявлением в управление образования Октябрьского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в срок до _____ 20__года.

С уважением, и.о. заведующего МАДОУ № 364 _____А.А.Крахмалева

Ознакомлен: _____ _____
Дата Подпись

Приложение № 2

№ _____от _____
номер, дата регистрации заявления

И.о. заведующего МАДОУ детского сада № 364
А.А. Крахмалевой
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 автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 364 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 внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ детского сада № 364;

□ Правила приема воспитанников в МАДОУ детский сад № 364;

□ Положение о порядке и условии осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ детский сад № 364

_____ _____

(подпись родителя (законного представителя)* (подпись родителя (законного представителя)

_____ _____

(дата)* (дата)

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение № 3

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 364

620100 г. Екатеринбург, ул. Тверитина, 6
телефон:254-81-43

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «___» _____20 ___ г. МАДОУ детский сад № 364 расположенном по адресу: 620100 г. Екатеринбург, ул. Тверитина, 6 в лице и.о. заведующего Крахмалевой Анастасии Анатольевны приняты документы
от_____
ФИО родителя (законного представителя)
на ребенка
_____

дата рождения_____

согласно перечня:

1) заявление о приеме ребенка в ДОУ регистрационный номер _____ от «_____»_____20___г.

2) копия свидетельства о рождении ребенка
_____
_
3) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

документы сдал: _____ _____
ФИО родителя (законного представителя) подпись

документы принял:
И.о. заведующего МАДОУ детский № 364 _____

Приложение № 4

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
отказано в приеме документов, представленных в МАДОУ детский сад № 364 _____,
(дата обращения)
по следующим основаниям
 заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений
_____;
(указать сроки приема)
 заявитель обратился в не приёмное время:_____;
(указать дату 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)
 заявитель представил неполный пакет документов_____
(указать непредставленные документы)
 представленные документы имеют истекший срок действия:_____
(указать какие документы)

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

ДОГОВОР об образовании
по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Екатеринбург "_____" _____г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 364, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии № ЛО35-01277-66/001194583 серия 66Л01 №0005165, действующей-бессрочно, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице Крахмалевой Анастасии Анатольевны, и.о. заведующего МАДОУ детского сада № 364, действующего на основании Устава (утверждённого Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.02.2016 г. № 269/46/36, новая редакция с изменениями (дополнениями) и

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) / наименование юридического лица)

именуем____в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем_____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день (10,5 - часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательных услуг.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательного учреждения не предусмотрено _____.
(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.1.5. _____(иные права Исполнителя).

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

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

2.2.9. _____(иные права Заказчика).

2.3. **Исполнитель обязан:**
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием.
2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.4. **Заказчик обязан:**
2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.
2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.
(стоимость в рублях)
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1

настоящего Договора, в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не ***позднее 10 числа текущего месяца*** на основании в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

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

IV. **Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____
—
(стоимость в рублях)

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

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные платные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3(1). В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3(2). Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

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

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

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

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

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной

образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
г) расторгнуть настоящий Договор.
5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с _____ до "_____" _____г.
7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждении детский сад № 364
Адрес: 620100, г. Екатеринбург,
Ул. Тверитина, 6, Телефон / факс (343) 254-81-43
Банковские реквизиты:
ИНН 6662110430
КПП 668501001
ОГРН 1126605413120
р/сч 03234643657010006200
л/с 29062000032
БИК 016577551
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ
//УФК по Свердловской области г Екатеринбург

И.о. заведующего МАДОУ детский сад № 364
Крахмалева Анастасия Анатольевна
Подпись_____

М.П.

Заказчик:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя)
Паспортные данные:
серия_____№_____
Кем выдан_____
_____
_____
дата _____
Адрес места жительства:
_____
_____
(с указанием почтового индекса)
Телефон: _____
Подпись:
_____/_____
расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а) на руки
_____/_____
дата / подпись

Приложение
к примерной форме договора
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования,
утвержденной приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 13 января 2014 г. N 8

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной, программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждении детский сад № 364
Адрес: 620100, г. Екатеринбург,
Ул. Тверитина, 6, Телефон / факс (343) 254-81-43
Банковские реквизиты:
ИНН 6662110430
КПП 668501001
ОГРН 1126605413120
р/сч 03234643657010006200
л/с 29062000032
БИК 016577551
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ
//УФК по Свердловской области г Екатеринбург

И.о.заведующего МАДОУдетский сад№ 364
Крахмалева Анастасия Анатольевна
Подпись_____

М.П.

Заказчик:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя) дата рождения)

Паспортные данные:
серия_____№_____
Кем выдан_____
_____
_____
дата _____
Адрес места жительства:
_____
_____
(с указанием почтового индекса)
Телефон: _____
Подпись:
_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 6

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выдан _____
(кем и когда, код подразделения)

в соответствии с требованиями ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку Муниципальным казенным учреждением Центром бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга- филиалом Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Октябрьского района, далее Оператор,

находящемуся по адресу: г. Екатеринбург, ул. Мичурина, д.205

моих персональных данных и персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка (своих несовершеннолетних детей)

_____
(Ф.И.О., дата рождения)

к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта гражданина РФ или другого государства;
- СНИЛС;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные о семейном положении, сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- электронную почту;
- банковские реквизиты.

Согласие дается на использование своих персональных данных и персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка (своих несовершеннолетних детей) в целях:

- начисление родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- начисление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- начисление родительской платы за платные дополнительные образовательные услуги в муниципальных образовательных организациях;
- начисление благотворительных пожертвований;
- иные действия, связанные с выполнением требований законодательства.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, а также, передачу (распространение, предоставление, доступ):

- Управлению социальной политики Министерства социальной политики;
- Пенсионному Фонду;
- Иным уполномоченным органам.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Дата: _____ Подпись_____/_____/

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

Форма
«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	номер в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Результат оповещения	
		Ф.И., ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ и дата вручения уведомления о включении в поименный список		ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	подпись родителя

Приложение № 8

Форма
Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставляемых документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И., ребенка	дата рождения	ФИО, контактный телефон			

Приложение № 9

Книга движения детей

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

Приложение № 10

Форма списка
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа