


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 245**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детского сада № 245  
протокол от 04.04.2024 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ –  
детский сад № 245

  
И.С. Десяткова  
Приказ № 34 от «04» апреля 2024 г.



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 245**

## 1. Общие положения.

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 245 (далее – МБДОУ) разработан в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 г. № 685-ФЗ);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 10.07.2023 № 316-ФЗ);
- Федеральным Законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями от 13.06.2023 № 215-ФЗ);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 06.02.2023 г. № 8-ФЗ);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 г. № 50);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 № 812);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 01.12.2022 N 1048);

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 19.12.2022 № 3883);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 15.03.2024 № 619);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022 г. № 671/46/36);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ и

обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно МБДОУ – детским садом № 245 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **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;
- **группа полного дня (далее – ГПД)** – группа (10,5 – 12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;
- **группа кратковременного пребывания (далее – ГКП)** – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;
- **группа по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования** – группа, в которой осуществляется услуга по присмотру и уходу;
- **дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОУ** – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **преимущественное право на зачисление в МДОУ** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОУ для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные или неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном МДОУ, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОУ** – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в МДОУ для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- **учетная запись** – запись ребенка в электронной очереди;
- **поименный список детей** – список детей, направляемых для зачисления в МДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- **основной период распределения свободных мест (комплектования) ДОУ на новый учебный год** – с 01 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 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;

- **городская комиссия по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия)** – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя.:

- **районная комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)** – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименного списка учтенных детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности. Решение комиссии оформляется протоколом, за подписью председателя районной комиссии. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

- **заявители** – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином РФ, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

- **направление в МДОС** – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО на основании распоряжения начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ**

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

2.2. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.3. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9, 3.10, 3.11. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». МБДОУ размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 15.03.2024 № 619).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных

мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОУ обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

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

2.7. Документы о приеме подаются в МБДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

### **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.**

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Утвержденные поименные списки направляются в МБДОУ до 25 мая текущего года.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе – до 20 числа).

Копии утвержденных списков учтенных детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, и копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МБДОУ (для групп общеразвивающей направленности), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

Поименный список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

3.2. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ (см. Приложение № 2);

- до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в учреждение, (см. Приложение № 3);

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих

дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (см. Приложение № 9);

- в срок до 30 июня текущего года, в основной период комплектования, осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их (перечень документов представлен в 3.6.);

- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МБДОУ (см. Приложение № 5/1);

- заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании (см. Приложение № 7);

- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (см. Приложение № 6).

3.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ (см. Приложение № 2);

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ, информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в учреждение (см. Приложение № 3);

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их (перечень документов представлен в 3.6.);

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МБДОУ (см. Приложение № 5/1);

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

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

- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ (см. Приложение № 9);

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков, заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании (см. Приложение №7);

- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (см. Приложение № 6).

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

- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) в МБДОУ;

- по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;

- в электронной форме *уведомления* на адрес электронной почты заявителя;

- путем направления *уведомления* по адресу местожительства ребенка (см. Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников*, в соответствии с утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 4).

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МБДОУ не превышает 15 минут.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.7. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки или непредоставления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в дошкольных образовательных учреждениях, заявитель представляет

специалисту Управления образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

3.8. В заявлении о приеме в МБДОУ, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

3.9. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами, документом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ.

3.10. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (см. Приложение № 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных ребенка, персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и Согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МБДОУ, ВКонтакте, (см. Приложение 13, 13/1, 13/2), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.12. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (Приложение № 12).

3.13. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление (Приложение № 14) о праве получения компенсации родительской платы.

3.14. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов, в том числе документов, которые родители (законные представители) дополнительно представляют по



собственной инициативе в МБДОУ согласно заявления, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.15. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 5.2, раздела 5) на время обучения ребенка.

3.16. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ - детский сад № 245* (Приложение № 5/1).

3.17. После регистрации, родителям (законным представителям) детей выдается *расписка*, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 6).

3.18. После приема документов, заключается *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 7), о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании между МБДОУ - детский сад № 245 и //родителями* (законными представителями) воспитанников (Приложение № 7/1).

3.19. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.20. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в *Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ* (Приложение № 8) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. Доукомплектование МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.3. настоящих Правил.

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников и смена ДОУ.**

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения);
- 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;
- отсутствие свободных мест в МБДОУ;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в п.3.6;
- 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 указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);
- истечение срока представления документов в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил.

4.2. При наличии оснований для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, родителю (законному представителю) ребенка сообщается о наличии оснований для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ и выдается уведомление об отказе в

приеме (зачислении) в МБДОУ (Приложение № 9) (Приложение № 10).

4.3. Заявление о смене МБДОУ может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МБДОУ в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МБДОУ, в котором было предоставлено место.

4.4. Заявление о смене МБДОУ представляется заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

4.5. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, через личный кабинет гражданина <https://кабинет.екатеринбург.рф/>

## 5. Делопроизводство.

5.1. В МБДОУ ведется «Книга движения детей» (см. Приложение № 11), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы, принятые от родителей (законных представителей) ребенка.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и персональных данных родителя (заявителя) законного представителя ребенка;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте учреждения, ВКонтакте;
- договор об образовании;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- заверенная копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (Приложение № 12);
- заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- заверенная копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- уведомление о праве получения компенсации родительской платы (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле).

5.3. У руководителя МБДОУ хранятся списки учтенных детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

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

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

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

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

6.6. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

Согласовано  
Советом родителей  
Протокол № 2 от «04» апреля 2024 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования»

№ п/п	Дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»		Срок исполнения	Количество детей, направленных в МБДОУ
		дата	номер		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

Список номеров заявлений,  
на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ,  
для размещения на сайте МДОУ

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
(ф.и., и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детском саду № 245, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Надеждинская, д. 10А, контактный телефон: 8(343) 366-14-20.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ г. предоставить руководителю МБДОУ Десятковой И.С. следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МБДОУ (форма размещена на сайте МБДОУ <https://245.tvoysadik.ru/>);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 5) документ, подтверждающий факт проживания или пребывания ребенка на территории МО «город Екатеринбург».

На сайте МБДОУ (<https://245.tvoysadik.ru/>) Вы можете ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность МБДОУ. В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребёнку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Железнодорожного района по адресу: г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92., по предварительной записи по тел. 370-51-46

С уважением, заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ / И.С. Десяткова /

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

получил(а) на руки, ознакомлен с графиком приема родителей, со сроками зачисления ребенка

в срок до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ г. в МБДОУ – детский сад № 245 и предоставления  
необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании  
ознакомлен, получил (а) на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ропись росшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

Журнал  
оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников  
о включении детей в поименный список

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	ФИО подпись ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____									

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

Заведующему МБДОУ - детского сада № 245 Десятковой И.С.

\_\_\_\_\_  
(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)\*

\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка\*  
(дата рождения ребенка)\*

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, когда выдано)\*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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) \_\_\_\_\_ ;

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременное пребывание, 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 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\*:

- \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\_\_\_\_\_  
(дата)\*

\*поля обязательные для заполнения





**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
– детский сад № 245  
(МБДОУ - детский сад № 245)**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О лица, представившего документы  
законного представителя \_\_\_\_\_,  
Ф.И. , дата рождения ребенка \_\_\_\_\_,  
приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	В ПОДЛИННЫХ	В КОПИЯХ
1	Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____ от _____ » _____ 20____				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
5	Медицинская карта ребенка				
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)				
7					

Документы принял: заведующий \_\_\_\_\_ Десяткова И.С.  
(подпись)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Расписку получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Договор об образовании № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 245, осуществляющее образовательную деятельность (далее МБДОУ) на основании лицензии 66ЛО1 № 19229 от 16.01.2017 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Десятковой Ирины Сергеевны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия и имя ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

### И. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Реализация образовательной программы дошкольного образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Форма обучения **очная**.

1.4. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (год).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет, в режиме \_\_\_\_\_ (кратковременного пребывания, полного пребывания), в течение \_\_\_\_\_ часов.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность: определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на платной основе по договору об оказании платных образовательных услуг, наименование, объем, форма, - порядок предоставления которых определены локальными нормативными актами образовательной организации.

2.1.4. Переводить временно воспитанника в другие группы: в летний период и в период карантина.

2.1.5. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников образовательной организации.

2.1.6. С письменного согласия Родителя (законного представителя) проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольного учреждения.

#### 2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Защищать законными способами права и интересы Воспитанника.

2.2.2. Выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения.

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

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

2.2.5. 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.6. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссии, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей, отношений.

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

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

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.10. По согласованию с администрацией находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.12. На компенсацию родительской платы в порядке и размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.13. На обжалование действий (бездействий) должностного лица Исполнителя в следующих случаях:

- нарушения сроков реализации образовательной программы; - отказа Исполнителя от выполнения функций, связанных с его основным видом деятельности.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.3. 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. Обеспечить реализацию образовательной программы, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные особенности 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.

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.

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

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

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием \_\_\_\_\_

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.9. Своевременно уведомлять Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Закладывать в семье основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка, нести ответственность за его воспитание и развитие, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно приводить ребёнка к Исполнителю не ранее 07.30 часов, забирать ребёнка от Исполнителя не позднее 18.00 часов ежедневно с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, не передоверяя воспитанника лицам, не указанным в заявлении и не достигшим 18 - летнего возраста.

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

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее – родительская плата) составляет – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

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

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.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

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

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

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

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VII. Адреса и реквизиты сторон

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение – детский сад № 245

Юридический адрес: 620050,  
г. Екатеринбург, ул. Надеждинская, 10А  
тел.: 366-14-20

e-mail: ekb\_mdou245@mail.ru

сайт: 245.tvoysadik.ru

ОГРН 1026602959162

ИНН 6659047724

КПП 667801001

р/с 03234643657010001200

ГРКЦ ГУ

Уральское ГУ Банка России

г. Екатеринбурга

Заведующий \_\_\_\_\_ И.С.Десяткова  
МП

**Родитель:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
подпись

(расшифровка подписи)

Экземпляр договора получен на руки

\_\_\_\_\_ /  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7/1  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

Журнал  
регистрации договоров с родителями (законными представителями)  
в МБДОУ – детский сад № 245

№ п/п	Номер договора	Дата договора	ФИО родителя, законного представителя	ФИО ребенка, дата рождения	Возвратная группа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ

Реквизиты распорядительного акта (номер приказа дата издания приказа)	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

*Оформляется на фирменном бланке учреждения*

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Ф.И. и дата рождения ребенка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детском саду № 245, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ г. Екатеринбург, Надеждинская, 10А, в связи \_\_\_\_\_

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для предоставления заявления о восстановлении учётной записи. Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):  
вторник, четверг с 9:00 до 13:00, среда с 14:00 до 18:00.

С уважением, заведующий МБДОУ - детский сад № 245

\_\_\_\_\_/И.С.Десяткова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении) в МБДОУ - детский сад № 245

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И ребенка	дата рождения	Отметка о получении уведомления подпись родителя (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

ФОРМА  
Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации и г. Екатеринбург	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из МДОУ)
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
в МБДОУ – детский сад № 245

Заведующему  
МБДОУ – детский сад № 245

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

доверяю забирать моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

4. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

5. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлена:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи педагога



СОГЛАСИЕ  
законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада №245  
на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
законный представитель \_\_\_\_\_  
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)  
воспитанника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)  
проживающий \_\_\_\_\_  
(место прописки)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки в МБДОУ – детский сад №245, расположенного по адресу: 620050, город Екатеринбург, ул. Надеждинская, 10А достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

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

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

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:  
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) воспитанника

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) контактный телефон;
- 5) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6) адрес места жительства (места пребывания);
- 7) СНИЛС;
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

### СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МБДОУ – детского сада № 245 на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения.

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения)

выдан \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год наименование органа, выдавшего паспорт)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося (воспитанника) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 245 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад № 245 по адресу: <https://245.tvoyasadik.ru/>

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

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

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

Представителем МБДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

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

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

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

И действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_  
в данном МБДОУ.

(Ф.И.О. ребенка).

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

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Довожу до Вашего сведения, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 04.10.2013 г. № 1615/46/36, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

1. На первого ребенка 20 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

2. На второго ребенка 50 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

3. На третьего ребенка 70 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

4. На четвертого ребенка и последующих детей 100 % среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Законом Свердловской области от 02.08.2019г. № 70-ОЗ внесены изменения, предусматривающие предоставление компенсации семьям, среднедушевой доход которых не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 03.08.2023 № 552-ПП « О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548 - ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» для получения компенсации родительской платы Вам необходимо подойти к заведующему МБДОУ со следующими документами:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Свидетельства о рождении всех имеющих детей (до 18 лет);
3. Номер лицевого счета, открытого в банке;
4. Реквизиты банка;
5. СНИЛС получателя компенсации;
6. Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 245 \_\_\_\_\_ / Десяткова И.С.

Отметка о получении Уведомления:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующему  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детский сад  
№245 И.С. Десятковой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» в Свердловской области, г. Екатеринбурге

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — компенсация): Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 245

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшем родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее — заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) Пол: \_\_\_\_\_ (мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) Пол: \_\_\_\_\_ (мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за

исключением образовательной организации дополнительного образования) (Оказывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

- документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_;
- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка \_\_\_\_\_;
- документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства) \_\_\_\_\_;
- справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье) \_\_\_\_\_;
- справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации \_\_\_\_\_;
- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства) \_\_\_\_\_;
- документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства) \_\_\_\_\_.

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):  
через организацию почтовой связи:

на расчетный счет: \_\_\_\_\_ (адрес, почтовый индекс)  
БИК \_\_\_\_\_ КОРР.СЧЕТ \_\_\_\_\_ БАНК \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- копия документа, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- копии документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;
- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- копии документов, подтверждающих сведения о регистрации брака, выданные компетентными

органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

копии документов, подтверждающих сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

Иное \_\_\_\_\_

Своевременность и достоверность предоставления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «    »    20    года

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства РФ, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) Контактный телефон;
- 6) адрес места жительства (места пребывания);
- 7) данные паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета.

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

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

«    » \_\_\_\_\_ 2024 г.    /    /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855854

Владелец Десяткова Ирина Сергеевна

Действителен с 12.05.2023 по 11.05.2024