

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 510
(МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ детского сада -
комбинированного вида № 510
Протокол № 02 от 01 октября 2025

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ детского сада -
комбинированного вида № 510
Ю.Н.Топанова
Приказ № 110-О от 01.10.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 510

принято с учетом мнения родителей (законных представителей)

	Содержание	стр
1.	Общие положения	
2.	Порядок приема обучающихся в ДОО	
3.	Состав, последовательность и сроки приема обучающихся	
4.	Требования к документообороту ДОО при приеме детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	
5.	Заключительные положения	
	Приложения	

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 510 (далее - ДОО).

1) Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236) (с изменениями от 08 сентября 2020 года, 04 октября 2021 года, изменениями от 23.01.2023, действующими с 01.04.2024 года);

– 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» (изменениями от 1 декабря 2022 года);

– Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года);

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 29.10.2021 года № 2365 (с изменениями на 19.06.2025 года);

2) Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 года № 2121/46/36 (с изменениями от 02.11.2022 года, от 31.03.2022 года);

3) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения от 26.12.2023 № 2721/4636;

4) Уставом МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

– государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – информационная система, с использованием которой осуществляется 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 конкретным учреждением;

– информационная система – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

– основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля

до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для

направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

- дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);
- направление в ДОО – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждую ДОО на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;
- поименный список детей - список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

II. Порядок приема обучающихся в ДОО

2.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОО.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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 настоящим Положением.

2.3. Положение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Положение обеспечивает также прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная территория);

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

2.6. ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

- правила приема детей в учреждение, образец заявления о приеме в учреждение, информация о сроках подачи документов, необходимых для приема ребенка в учреждение;
- копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга

об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

– копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

– копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

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

2.7. ДОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

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

2.9. Прием в ДОО осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования ГИС СО «ЕЦП».

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе.

2.12. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки приема обучающихся

3.1. Прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

- в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами – с 25 мая до 30 июня текущего года;

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

3.2. Заведующий ДОО и/или лицо, ответственное за прием документов проводит мероприятия по приему детей:

1) в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

2) в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение;

3) в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования),

осуществляет личный прием заявителя с документами;
4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
5) снимает копии с представленных документов и заверяет их;
6) регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в учреждение;
7) выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

3.3. В заявлении для приема 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.

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. 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.

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

- 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

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

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

3.10. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим ДОО или лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.14. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

IV. Требования к документообороту ДОО при зачислении (приеме) детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

4.1. С целью структуризации документов ДОО при приеме детей используются следующие формы документов:

- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (Приложение 1);
- Заявление о приеме (Приложение 2);
- Распорядительный акт (приказ о приеме) (Приложение 3);
- Документ, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка о приеме документов) (Приложение 4);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ДОО (Приложение 6);
- Книга реестра приказов движения детей (Приложение 7)

- Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 8);
- Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым предоставлены места для размещения на сайте (Приложение 9);
- «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 10);
- Книга (Журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОО (приложение № 11);
- Книга (журнал) движения детей (приложение № 12);
- Журнал реестра договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОО (приложение № 13).

4.2. Копия распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ДОО.

4.3. Приказ о приеме ребёнка в ДОО регистрируется в Книге реестра приказов движения детей.

Реестр приказов о приеме детей в ДОО размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем ДОО.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде ДОО.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом ДОО.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Приложение 2
Форма заявления при приеме

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад комбинированного вида
№ 510 Топановой Ю.Н.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя *)

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

Серия: _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда, дата)

номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка

_____, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребёнка) (дата рождения ребёнка)

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ номер _____

кем выдано: _____

_____ дата выдачи: _____

адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет

- общеразвивающей,
 компенсирующей,
 оздоровительной направленности
(нужное отметить)

с режимом пребывания: полного дня / кратковременного пребывания.
(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение ____ 20 ____ года.

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

(реквизиты документа)

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

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 образовательной программе
дошкольного образования: нуждаюсь/не нуждаюсь.
(нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении ребенка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: нуждаюсь/не нуждаюсь.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
дата (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой МБДОУ, с распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников, том числе через официальный сайт МБДОУ ознакомлен(а).

_____ / _____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г. _____ 20__ г.
дата дата

Я, _____,
Ф.И.О.

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, по существующим технологиям обработки документов, в целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Российской Федерации».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и на период действия до момента прекращения образовательных отношений (отчисления обучающегося из организации) и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

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

_____ 20__ г. _____ / _____ /
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
дата (подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 510
(МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510)

П Р И К А З

дата

№

г. Екатеринбург

О приеме воспитанников в МБДОУ

В соответствие с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510

П Р И К А З Ы В А Ю

1. принять _____ года рождения,
ФИ ребенка

в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510 в _____ группу
(возрастная группа)

_____ направленности на основании:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- договора № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ года;

2. возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № _____,
ФИО педагога

3. разместить настоящий приказ на информационном стенде МБДОУ в трехдневный срок со дня издания настоящего приказа;

4. разместить на официальном сайте МБДОУ реквизиты настоящего приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в пункте 1 настоящего приказа;

5. контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____ / _____

ознакомлен(а): _____ / _____

Приложение 4
Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления и перечень
представленных при приеме документов (расписка)

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 510
(МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510)

**РАСПИСКА
в приеме документов**

настоящим подтверждается,
что в МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 510 приняты документы от

(ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

согласно перечня:

п/п	наименование документа	копия/ оригинал	количество
1.	заявление о приеме на обучение в МБДОУ регистрационный номер № ___ от _____ года	оригинал	
2.	документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	
3.	свидетельство о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	
4.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе/документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть)	копия/ оригинал	
5.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
6.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
7.	всего		

Документы принял:

_____ 20__ год
(дата)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу: _____
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, _____ :
серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____

как законный представитель _____,
(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ номер _____
кем выдано: _____
дата выдачи: _____

проживающего по адресу: _____

даю согласие МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 510 (далее – Оператор), юридический адрес: 620043 г. Екатеринбурга, ул. Чердынская, 6 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка по существующим технологиям обработки документов, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства с целью получения дошкольного образования, содержания, присмотра и ухода несовершеннолетнего ребенка в МБДОУ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с учетом федерального законодательства в следующем объеме:

- 1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации), номер СНИЛС; фотография ребенка (биометрические данные).
- 2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, место жительства (место регистрации), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и на период действия до момента прекращения образовательных отношений (отчисления обучающегося из организации) и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме. Мне, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение 3-х лет с момента прекращения образовательных отношений. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования
Администрации г. Екатеринбурга**

**«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ – детском саду комбинированного вида № 510**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	срок зачисления в МДОО по Распоряжению	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

**Книга реестра приказов о движении детей
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	№ приказа	Содержание приказа

Форма

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ приказа	Дата приказа	Возрастная группа	Кол-во детей

**Форма списков с регистрационными номерами заявлений детей, которым
предоставлены места для размещения на сайте
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510**

№ п/п	Регистрационные номера заявлений в информационной системе	возрастная группа

Форма
Книга (журнал) «оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список»
МБДОУ-детский сад комбинированного вида № 510

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							

Форма
Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510

Регистрационный номер и дата заявления		Сведения о ребёнке			Сведения о родителе (законном представителе)	Сведения о другом родителе (законном представителе)	Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
Регистрационный номер	дата	Ф.И.О.	дата рождения	Адрес места регистрации	ФИО, контактный телефон	ФИО, контактный телефон		

Форма
Книга (журнал) движения детей
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

Журнал реестра договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 510

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	дата	№ договора	Окончанием (обучением) срока обучения

