
Министерство общего образования и молодежной политики Свердловской области
Департамент образования города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 573
«Мозаика»
Свердловская область, г. Екатеринбург, проезд Решетникова, д. 10 А, 620147
тел./факс: (343) 240-28-28, mdou573@eduemb.ru, <https://573mozaika.tvoysadik.ru/>

Принят
Педагогическим советом
Протокол № 2 от «25» сентября 2025 г

Утвержден
Заведующим МАДОУ детского сада № 573
«Мозаика»
/Е.Б. Зубковой/
Приказ № 36-а от «25» сентября 2025 г

ПРАВИЛА ПРИЕМА на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 573

Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 573 «Мозаика» (далее - Правила) определяет правила приема в дошкольную организацию (далее - МАДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2025);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 18.04.2024);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306);

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 об утверждении положения «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

- Уставом МАДОУ детского сада № 573.

1.3. Настоящий Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий, действий для участников образовательных отношений,

возникающих при осуществлении приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МАДОУ, определении сроков и последовательности осуществления административных действий в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

2. Общие требования к приему (зачислению)

2.1. Прием на обучение в МАДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МАДОУ (далее - закрепленная территория).

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего 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 их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.10. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия Постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

3. Порядок и сроки выполнений действий при приеме (зачислении)

3.1. В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей,

подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в *Журнале входящей документации регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»*.

3.2. Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

3.3. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

3.5. В случае если заявление о постановке на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

3.6. Руководитель информирует родителей (законных представителей) о направлении ребенка в учреждении способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу (заказным письмом), при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ обращения регистрируются в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* и *«Журнале регистрации уведомлений»*.

3.7. Документы для приема подаются в Учреждение, если в него получено направление.

3.8. Ответственный за прием документов работник Учреждения:

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) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в Учреждение;

7) выдает заявителю документ о приеме в Учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

После получения уведомления о направлении ребенка родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

- до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению Департамента образования;

- в течение двух месяцев с предоставления места в Учреждение в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования).

3.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждении, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении. Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении №5 к настоящим Правилам.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:

- заявление о приеме ребенка в учреждение;

- документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины,

прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод), вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод).

- документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная копия (подлинник);

- заключение центральной или территориальной психолого-педагогической комиссии (подлинник) – при зачислении в группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, который заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник или нотариально заверенная копия) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально-заверенная копия);

- удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально-заверенная копия);

- справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально-заверенная копия).

3.11. 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.

3.12. Заявление о приеме ребенка в Учреждении и документы, представленные родителями, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.13. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

3.14. На каждого зачисленного воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем Учреждения копии документов.

3.15. Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения.

3.16. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи.

4. Отказ в приеме (зачислении)

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение является:

- обращение с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов;

- 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;

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

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

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

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) на зачисление в Учреждение в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

5. Сроки проведения зачисления

5.1. Период основного комплектования на следующий учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Период дополнительного комплектования в течение учебного года- с 1 июля по 31 марта текущего учебного года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места проводится до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. В случае, если родители (законные представители) не явились в Учреждение в установленные сроки с заявлением на зачисление и (или) не представили необходимый пакет документов место в Учреждение считается свободным.

Приложение №1

Форма

**Журнал входящей документации регистрации Распоряжений Департамента
образования Администрации города Екатеринбург
«О направлении утвержденных списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	От кого получен (корреспондент)	Исходящий номер	Исходящая дата	Наименование документа
1	2	3	4	5	6

Приложение №2

Форма списка

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

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа
1	2	3

Приложение №3

Форма

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

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							

Форма
уведомления для родителей (законных представителей)
о включении ребенка в поименный список для получения образования по
программам дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад №573, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, проезд Решетникова, дом № 10а, контактный телефон ДОО: +7 (343) 240-12-73, +7 (343) 240-28-28.

Для заключения договора об образовании между Вам необходимо в срок до предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 – 17.00, среда с 10.00 – 18.00.

С уважением,

заведующий МАДОУ детского сада № 573

Е. Б. Зубкова

Приложение №5

Форма заявления

Рег.№ _____

от «____» 20____ г.

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга

№ _____ /46/36 от
«____» 20____ г.

Заведующему МАДОУ детским садом № 573

(наименование должности,
Зубковой Елене Борисовне
фамилия инициалы руководителя организации)

от _____
(Ф.И.О. 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 принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего
ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения	_____
Реквизиты свидетельства о рождении	_____ _____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)	_____ _____ (документ, номер, кем выдан, когда выдан)
Адрес места жительства (места пребывания, места жительства) (нужное подчеркнуть)	_____ _____ (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе, на оказание услуг по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка

Ф.И.О.	_____
Адрес электронной почты	_____
Контактный телефон	_____

Выбираю направленность дошкольной группы:

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

Желаемая дата приема в учреждение: «____» 20__ г.

Необходимый режим пребывания ребенка:

- кратковременного пребывания;
- сокращенного дня;
- полного дня;
- продленного дня;
- круглосуточного пребывания.

Для изучения в качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю
_____ язык.

(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

«____» 20__ г. _____ / _____ / _____

С Уставом МАДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

«____» 20__ г.

«____» 20__ г.

Приложение №6

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

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №7

Форма
Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

подал(а) заявление
рег. № ____ от «__» ____ 20__ года на зачисление ребенка
____ года рождения в группу от ____ до ____ лет
20__ - 20__ учебный год в МАДОУ детский сад № 573.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/Копия	Количество

Документы принял _____ / _____ / _____

Отметка о получении _____ / _____ / _____

Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников

от «__» ____ 20__ г.

№ ____д

«О зачислении в контингент воспитанников»

На основании пункта 3 Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №573 «Мозаика», утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 2021/46/36 от 22.10.2021 года

Приказываю:

1. Принять ФИО ребенка, _____ года рождения в контингент воспитанников _____ группы № ____ общеразвивающей направленности с _____ (дата) г.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить родительскую плату в размере ____ % от установленной суммы родительской оплаты.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя _____.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание:

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
Личное заявление родителя (законного представителя).

С приказом ознакомлен (-а) _____

Заведующий МАДОУ детским садом № 573

_____ Е.Б.Зубкова

Приложение №10

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____, Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____ паспорт №_____

серия _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 573, г. Екатеринбург, пр. Решетникова, 10 а моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ детский сад № 573 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатывать как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отзвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ / _____

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я,

Фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу:

паспорт №_____, выданный (кем и когда)_____

как законный представитель на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного

№_____ серия _____
настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 573, г. Екатеринбург, пр. Решетникова, 10а,
персональных данных своего подопечного _____
(Ф.И.О.,дата рождения)

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:
обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного;
медицинского обслуживания;
ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, районным медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. МАДОУ детский сад № 573 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАДОУ детский сад № 573 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МАДОУ детский сад № 573. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата:_____

Подпись_____ / _____ / _____

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я,_____, даю согласие на размещение фотографий моего
ребенка_____, на сайтах, стенах МАДОУ детского сада № 573
(Дата)

(Подпись)

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

МАДОУ детский сад № 573

«___» 20___ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152,1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Я, _____,
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 воспитанника

Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения,

МАДОУ детский сад № 573 группы, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

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

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ детский сад № 573, 620146 г. Екатеринбург пр. Решетникова, 10а по адресу <https://573mozaika.tvoysadik.ru/>

Я даю свое согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:
соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиты персональных данных; достоверность и корректность информации.
Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МАДОУ детский сад № 573 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МАДОУ детский сад № 573 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.
Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Настоящее согласие дано мной «___» ____ и действует на период обучения моего ребенка в МАДОУ детский сад № 573.

Ф.И.О. полностью

Я оставляю за собой право отзоваться свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детский сад № 573 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись _____ инициалы, фамилия законного представителя