

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
развитию воспитанников № 109

620049 г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, тел.: 389-15-46 mdoy109@yandex.ru



Утверждаю

Заведующий МБДОУ детский сад № 109

Е.В. Корнева

Приказ № 160 от « 21 » 11 20 22 г

Приняты на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2 от « 21 » 11 20 22 г

**Порядок приема на обучение  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию воспитанников № 109**

Екатеринбург, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Порядок приема в МБДОУ детский сад № 109 (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования г. Екатеринбурга № 2121/46/36 от 02.11.2021 с изменениями от 31.03.2022 года № 671/46/36, от 02.11.2022 № 2404/46/36;
- Уставом МБДОУ детский сад № 109.

1.2. Настоящий Порядок определяет прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих (временно проживающих) на территории муниципального образования «город Екатеринбург», на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

1.6. Настоящий Порядок приема обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.7. Порядок приема принимается с учётом мнения Педагогического совета и утверждается приказом руководителя Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.**

2.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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

2.3. В срок до 01 июня текущего года осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на

информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (**приложение № 2**).

2.4. В срок до 10 июня руководитель осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребёнку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления следующими способами:

- по телефону;
- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (**приложение № 3**) о предоставлении ребёнку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 4**).

2.5. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) руководитель дополняет учетную запись ребенка в информационной системе- ведомственной автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее информационная система) сведениями о зачислении ребенка в Учреждение.

2.6. Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

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

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в Учреждение осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребёнку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

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

2.8. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приема в Учреждение 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.10. 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме (**приложение № 6**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 7**).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.14. При приеме Учреждение 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.

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.17. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в журнале (**приложение № 8**). Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

2.19. При наличии оснований для отказа в приеме документов руководитель возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (**приложение № 11**). Основания для отказа:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в неприемное время;
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в Порядке приема;
- представление нечитаемых документов либо документов

с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

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

- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение).

### **3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

3.1. В Учреждении ведётся Книга движения детей (**приложение №9**).

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

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в Учреждение (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- приказ о зачислении (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте Учреждения (**приложение №10**);
- иные документы, на усмотрение руководителя.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

3.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

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

3.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

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

3.5. В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку приема на обучение

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

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

Приложение № 2  
к Порядку приема на обучение

**Форма**

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

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



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

Уважаемые родители (законные представители)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 109 (далее ДОУ) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, /Комсомольская, 45/12 контактный тел.: 8(343) 389-15-46

Для заключения договора об образовании между Вами и ДОУ, Вам необходимо

**в срок до \_\_\_\_\_** предоставить руководителю ДОУ Корневой Е.В., в случае ее отсутствия, заместителю заведующего по ВМР Смирновой В.В. следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт оригинал);
- свидетельство о рождении поступающего ребенка (оригинал и копию) ;
- медицинскую карту форма 026/у — 2000 (с заключением комиссии о возможности посещения ДОУ);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в ДОУ, 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 Кировского района **в срок до \_\_\_\_\_**.

С уважением, заведующий ДОУ \_\_\_\_\_ /Е.В. Корнева/

.....

Расписка в получении уведомления № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 109 ребенка:

\_\_\_\_\_,

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления \_\_\_\_\_ в МБДОУ детский сад № 109 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

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

ропись

расшифровка

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.



[illegible]

Решение руководителя

Заведующему МБДОУ детский сад № 109

Е.В. Корневой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

контактный телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МБДОУ детский сад № 109 в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания

полного дня для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ лет комплектование

\_\_\_\_\_ учебного года на обучение по образовательной программе дошкольного образования. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

МАТЬ:

ФИО, контактный телефон, адрес, эл. почта

ОТЕЦ:

ФИО, контактный телефон, адрес, эл. почта

БРАТ/СЕСТРА \_\_\_\_\_

**ФИО братья и сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства**

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт ОО ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

**подпись**

Даю согласие МБДОУ детский сад № 109 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_

**подпись**

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение о состоянии здоровья \_\_\_\_\_.

Желаемая дата начала посещения ребенком ДОУ \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

/ \_\_\_\_\_  
Расшифровка

Решение руководителя

Заведующему МБДОУ детский сад № 109

Е.В. Корневой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

контактный телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить переводом из \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МБДОУ детский сад № 109 в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания

полного дня для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ лет комплектование

\_\_\_\_\_ учебного года на обучение по образовательной программе дошкольного образования. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

МАТЬ:

\_\_\_\_\_  
ФИО, контактный телефон, адрес, эл. почта

ОТЕЦ:

\_\_\_\_\_  
ФИО, контактный телефон, адрес, эл. почта

БРАТ/СЕСТРА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО братья и сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт ОО ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

**подпись**

Даю согласие МБДОУ детский сад № 109 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_

**подпись**

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение о состоянии здоровья \_\_\_\_\_.

Желаемая дата начала посещения ребенком ДОУ \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
Расшифровка

**Журнал приема заявлений о приеме в ОО**

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109  
620049г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4 – а, телефон (343) 389-15-46

**Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию**  
Заведующий МБДОУ детский сад № 109 Корнева Е.В. приняла документы для приема ребенка  
\_\_\_\_\_ в МБДОУ детский сад № 109 от

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование документа                                                                         | Оригинал/копия | Количество |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 1     | Заявление о приеме ребенка                                                                     | Оригинал       | 1          |
| 2     | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)                           | Оригинал       | 1          |
| 3     | Свидетельство о рождении ребенка                                                               | Копия          | 1          |
| 4     | Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Копия/оригинал | 1          |
|       | Итого:                                                                                         |                |            |

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающий/ не проживающий на закрепленной территории  
**Нужное подчеркнуть**

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал \_\_\_\_\_ Документы принял \_\_\_\_\_

Е.В. Корнева \_\_\_\_\_  
м.п.

### Журнал регистрации договоров об образовании

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

### Книга движения детей

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

## СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДООУ.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
приходящегося \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ зарегистрированного \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_.

**даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка** в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

Я даю **согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:**

- размещение на официальном сайте МБДОУ детский сад № 109 (<http://109.tvoysadik.ru>);
- размещение на информационных стендах МБДОУ детский сад № 109;
- размещения на выставках МБДОУ детский сад № 109.

Я информирован(а), что МБДОУ детский сад № 109 гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ детский сад № 109.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
уведомления об отказе в приеме документов

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в  
приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям  
(дата обращения)

- ☐ достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;  
☐ обращение заявителя в неприемное время \_\_\_\_\_  
(дата и время

обращения)

☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- ☐ непредставление или представление не в полном объеме документов  
\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки  
\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

☐ регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450474

Владелец Корнева Елена Васильевна

Действителен с 01.06.2023 по 31.05.2024