

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 37
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**

620149 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 25-а
тел/факс 8(343)308-00-37 E-mail: mdou37@eduekb.ru
ИНН 6661082892 КПП 667101001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 37
протокол № 4 от 30» июля 2025г.



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ
детского сада № 37
Стрельникова Т.В.
приказ № 49-О от «30» июля 2025г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма воспитанников (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 (далее по тексту – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанника в МБДОУ.

1.5. Правила принимаются с учетом мнения Педагогического совета МБДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

1.6. Правила утверждается приказом заведующего и действует до утверждения новой редакции.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

2.1. Приём в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме, Федеральным законом № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и иными федеральными законами.

2.2. Правила приёма воспитанников в МБДОУ обеспечивают также приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закреплённая территория).

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

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

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего воспитанника с Уставом, 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).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 3.4., размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ (**Приложение № 5**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение № 10**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.0. МБДОУ размещает на информационном стенде и на сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.1.1. Установлены два периода направления на учет МБДОУ на учебный год:

- *основной* (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год), списки детей для направления в МБДОУ формируются 1 раз (до 25 мая);
- *дополнительный* (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года), списки детей для направления в МБДОУ в дополнительный период формируются ежемесячно с 28 числа по 5 число следующего месяца на свободные места.

Основанием для начала процедуры приёма (аправления) воспитанника в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

3.1.2. До 01 июня текущего года заведующий МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении их ребёнка в поимённый список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- направление по адресу проживания заявителя или адрес электронной почты указанному в заявлении, Уведомление (**Приложение № 2**) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках зачисления и представления документов, необходимых для приема;
- по телефону;
- непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список», (**Приложение № 3**).

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в направлении ребенка в МБДОУ) заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

Направление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МБДОУ до 30 июня текущего года при наличии документов: заявление о приеме в ДОО, Договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении (копия), заявление на обработку персональных данных. (**Приложение № 10**).

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

3.1.3. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по направлению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление (**Приложение № 2**) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет приём заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами в соответствии пункта 3.4. настоящих правил;

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

Прием ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей.

3.2. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 пребывания) 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 реабилитацией инвалида (при наличии);
- л) о направленность дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (**Приложение № 4**).

3.4. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

г) документ о прохождении ПМПК (при наличии).

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в МБДОУ (**Приложение № 5**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 6**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МБДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ. Получение расписки родители (законные представители) воспитанника заверяют подписью в заявлении.

3.6. После приёма документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с родителями (законными представителями) будущего воспитанника (**Приложение № 7**).

3.7. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о приёме ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта (**Приложение № 9**) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.8. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ

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

4.2. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования по месту жительства.

4.3. При наличии оснований для отказа в направлении ребёнка в МБДОУ, до 30 июня в период основного направления и в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного направления руководитель в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приёме ребёнка в МБДОУ. Уведомление об отказе в приёме ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке

учреждения. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приёме ребёнка в МБДОУ.

4.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с приёмом ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до направления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В МБДОУ ведётся Книга движения детей (**Приложение № 8**).

5.2. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в которое включены следующие документы:

- заявление о приёме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) (копия);
- приказ о приёме (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (оригинал); (**Приложение № 10**)
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (оригинал); (**Приложение № 11**).
- иные документы, на усмотрение руководителя и родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму воспитанников осуществляет руководитель МБДОУ.

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

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

6.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма ребёнка в МБДОУ через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

ФОРМА

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО

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

ФОРМА

Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 37

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О. (последнее если имеется) и дата рождения ребёнка
Ваш ребенок включены в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 37, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Академика Бардина, дом № 25-а, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 308-00-37.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предъявить заведующему МБДОУ **Стрельниковой Т.В.** или ответственному лицу МБДОУ за приём документов следующие документы:

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

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, направление в **МБДОУ детский сад № 37, ул. Академика Бардина, 25-а, будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».**

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

С уважением, руководитель МБДОУ детский сад № 37

Т.В.Стрельникова

ФОРМА

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

№ п/п	Сведения о ребёнке		Оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	Ф.И. ребенка	дата рождени я	дата оповещени я	способ оповещен ия	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознаком ление с датой поступл ения ребенка в ДОУ	Подпись родител ей
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1							
2							
3							

Заведующему МБДОУ-детским садом № 37
Стрельниковой Т.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного представителя))*

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

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного
представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 37 моего ребенка _____

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*
(дата рождения ребенка)* _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития)

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____ (указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____ (указать)

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

- ☐ да;
☐ нет.

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

- ☐ да;
☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- ☐ _____
_____;
☐ _____
_____;
☐ _____
_____;
☐ _____
_____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя)

)*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

ФОРМА
Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Подпись заявителя в получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документ ов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контакт ный телефон		
1							
2							

ФОРМА

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал(а)
заявление № _____ от _____ на прием ребенка в
_____ группу от _____ до _____ лет 20____ - 20____ учебного года в
МБДОУ детский сад № 37.

Дата приема заявления: _____ 20____ г.

Время приема заявления: _____

Вместе с заявлением предоставлены следующие документы

1. _____ на _____ л. _____ экз.
2. _____ на _____ л. _____ экз.
3. _____ на _____ л. _____ экз.

(подпись должностного лица)

(должность)

(ФИО должностного лица)

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

ФОРМА

ДОГОВОР

об образовании № 69/24-25 по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 37
(МБДОУ - детский сад № 37)

Екатеринбург
20__

"__" "__" ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 37 осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 04 марта 2011 года N 13532, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Стрельниковой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 03 августа 2021 года № 1446/46/36, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя)
в интересах несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество ребенка),
(дата рождения), проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

(указать программу обучения (основная образовательная программа дошкольного образования; АООПДО (вид))

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

1.5. Обучение и воспитание на _____ языке.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего

Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.8. Воспитанник принимается в _____ группу общеразвивающей направленности

№ _____
Дата приема на обучение (начало посещения) « _____ » _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику на основании заявления родителя (законного представителя) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены Договором на ПОУ.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 месяца по предварительному согласованию с администрацией образовательной организации и при условии выполнения норм санитарного законодательства.

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

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

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

2.2.9. Знакомиться с действующими на момент заключения данного договора нормативными документами:

- «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга»;

- с Порядком взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга».

- с локальными актами образовательной организации, регулируемыми образовательные отношения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

4-х разовое питание в соответствии с основным (организованным) 10-дневным меню включающим горячее питание, утвержденным заведующим МБДОУ детский сад № 37 (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) либо диетическим питанием (по заявлению родителя (законного представителя) при условии наличия заключения и рекомендаций врача);

- время приема пищи устанавливается согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, оформленные отдельным Договором по ПОУ, в котором определен размер и порядок их оплаты, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей до 1 сентября 2026г, с 1 сентября 2026г - _____ (стоимость в рублях).

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме - _____ (_____) до 1 сентября 2026г, с 1 сентября 2026г - _____ (_____).

(сумма прописью)

_____ (сумма прописью).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/в безналичном

порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).
Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

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

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

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

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

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

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

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Пункт 4 Правил N 926).
Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

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

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

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с « » 20__ года и действует по « » 20__ года.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ – детский сад № 37

Юридический адрес: улица Академика Бардина, 25-а,
Екатеринбург, Свердловская область, 620149 Тел. (343)308-00-37

ИНН/КПП 6661082892/667101001

Департамент финансов Екатеринбурга

(МБДОУ-детский сад № 37)

Уральское ГУ Банка России //УФК по Свердловской области Екатеринбург

л.с. 19061000018

счет 03234643657010006200 БИК 016577551

к/счет 401028106453700000054

ОКТМО 65701000000

КБК 90630500000040000130

Заведующий _____/Т.В.Стрельникова/

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____

Подпись: _____ / _____

ФОРМА

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряж ения Департам ента образован ия Админист рации г. Екатерин бурга	Дата и номер приказа		Основа ния для издани я приказ а об отчисл ении ребёнк а из МДОО	Подпись родителя (законног о представи теля) ребёнка в получени и документ ов при выбытии ребёнка из МДОО	Ф.И.О. и подпись ответств енного лица за ведение книги (при выбыти и ребёнка из МДОО)
	Ф.И.О ребенка	дата рожден ия		О приеме ребёнка в МДОО	Об отчисле нии ребёнка из МДОО			
1								

ФОРМА

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 37	ПРИКАЗ	203-в	19.09.2023

«О направлении обучающегося»

На основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, личного заявления родителя (законного представителя),

Приказываю:

1. Направить Иванову Марию дата рождения 26.11.1921г. в контингент обучающихся ясельной группы № (1,5– 2 года 2023/2024 уч.год)
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 2.1. родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты.
3. Возложить ответственность на воспитателя ясельной группы № 4 Исакову Елену Александровну
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – _____
детский сад № 37

Стрельникова Т.В.

Ознакомлена:

**ФОРМА
СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____, проживающий(ая)
по адресу: _____,
паспорт № _____, выданный _____ (кем _____ и
когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37, г. Екатеринбург, ул. А.Бардина, 25-а, моих персональных данных, к которым относятся:

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

и персональных данных, передаваемых третьему лицу – лицевой счет, ФИО воспитанника, ФИО плательщика, номер учреждения и номер группы, которые посещает воспитанник.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях оформления личного дела моего ребенка, оформления документов для получения компенсации, ведения статистики, возмещения части стоимости, оплаченной за услуги дошкольных образовательных организаций города Екатеринбург (кешбек). 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.

МБДОУ детский сад № 37 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что мои персональные данные будут обрабатываться 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 МБДОУ. Согласие может быть отозвано 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 _____
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как _____ законный _____ представитель _____ на _____ основании _____

_____ документ, подтверждающий, что субъект является законным

серия _____ № _____

представителем подопечного

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37, г. Екатеринбург, ул. А.Бардина, 25-а,
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. МБДОУ детский сад № 37 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ детский сад № 37 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБДОУ детский сад № 37. Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ. 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 законного представителя на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте, социальных сетях образовательного учреждения**

МБДОУ – детский сад № 37
г.

«___» _____ 2024

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

Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения,
воспитанника МБДОУ – детский сад № 37 _____ 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, видеоматериалов и иной личной информации моего ребенка на сайте, социальных сетях МБДОУ – детский сад № 37.

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 МБДОУ – детский сад № 37 без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ – детский сад № 37 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

Ф.И.О. полностью

в МБДОУ – детский сад № 37.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – детский сад № 37 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись _____ инициалы, фамилия законного представителя
инициалы, фамилия законного представителя

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502183754424259648339656506821166549734047792895

Владелец Стрельникова Татьяна Владимировна

Действителен с 09.01.2024 по 08.01.2025