

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 437 «Солнечный лучик»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МАДОУ № 437
протокол № 1/2
от «14» 10 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 437

А.А. Никитина



Приказ № 16-1/25-017
«14» 10 2025 г.

**Правила приема воспитанников
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 437 «Солнечный лучик»**

Екатеринбург, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 437 «Солнечный лучик» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 19.06.2025 № 1306),
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 437 «Солнечный лучик» (далее – МАДОУ).

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

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) – учет детей, осуществляемый в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

2) учетная запись – заявление о постановке ребенка на учет, зарегистрированное в информационной системе;

3) информационная система – государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная

очередь в ДОО», с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

4) основной период распределения мест (комплектования) (с 1 апреля до 30 июня текущего года) – период, в течение которого проводится формирование плана комплектования ДОО на следующий учебный год, заполнение информационной системы на следующий учебный (количество групп, мест), формирование поименных списков для направления детей в ДОО на следующий учебный год (списки формируются в информационной системе один раз с 1 до 20 мая);

5) дополнительный период распределения мест (комплектования) (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего года) – период, в течение которого в информационной системе проводится формирование поименных 2 списков детей для направления в ДОО на свободные места каждый месяц с 28 числа текущего месяца до 5 числа следующего месяца (в январе – с 25 декабря до 15 января);

6) поименный список детей - список детей, направленных для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

7) заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

8) городская комиссия – комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема 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 приеме.

2.2. Правила обеспечивают прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого

ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

2.6. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, с выпиской из реестра лицензий, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

МАДОУ размещает на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург».

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

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приема в МАДОУ

3.1. В МАДОУ при возможности организации соответствующих условий принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Установлены два периода распределения мест (комплектования) МАДОУ на учебный год:

- основной (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 20 мая текущего года, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 25 мая;

- дополнительный (с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года). Сформированные поименные списки детей для направления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии 5 числа текущего месяца (в январе – 15 числа) (или на следующий рабочий день при совпадении даты с выходным днем), утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 10 числа текущего месяца (в январе – до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города

Екатеринбурга «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО».

3.3. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в основной период комплектования в следующие сроки:

1) До 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) До 01 июня текущего года информирует родителей (законных представителей) по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, Уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

3) До 30 июня текущего года осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) До 30 июня текущего года дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме. Прием ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа заведующим МАДОУ.

3.4. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо проводит мероприятия по приему детей в дополнительный период комплектования в следующие сроки:

1) В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2) В течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей осуществляет уведомление о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления, одним из способов, что и в период основного комплектования.

3) Осуществляет прием заявителя с заявлением о приеме ребенка в МАДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

4) В течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о приеме ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о приеме.

Прием ребенка в МАДОУ в период дополнительного комплектования осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга) посредством издания приказа заведующего МАДОУ.

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (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.

3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

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 личном деле ребенка в МАДОУ.

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

3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, в день подачи заявления МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании.

3.11. Заведующий МАДОУ издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в Книгу приказов по движению детей и в Книгу движения детей..

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет на 30 календарных дней размещаются реквизиты распорядительного акта, 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.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - копия приказа о приеме;
- копия Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга и поименный список детей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя на фото- и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации о ребенке на сайте, стендах образовательного учреждения и в социальной сети «ВКонтакте», родительском чате; - копия расписки в получении документов.

3.13. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в МАДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное управление образования по месту жительства с заявлением о смене образовательной организации.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МАДОУ является представление родителем (законным представителем) не всех документов, необходимых для зачисления ребенка или выявление в документах, представленных родителем (законным представителем) недостоверной информации.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2-х месяцев с даты предоставления места в период дополнительного комплектования, формируется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью заведующего МАДОУ на бланке МАДОУ.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно» до момента обращения родителей (законных представителей) в управление образования по месту жительства, многофункциональный центр.

5. Заключительные положения

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

5.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим МАДОУ.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ через размещение на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующему МАДОУ № 437
А.А. Никитиной

рег. № _____ / _____
от « _____ » _____ 20 _____ года

(ФИО родителя (законного представителя), полностью) *

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) *

(серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес проживания: город Екатеринбург,

телефон: + 7 _____

номер телефона родителя (законного представителя) *:

mail: _____

адрес электронной почты родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить в МАДОУ № 437 моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

_____ года рождения,

серия _____ № _____, выдан _____

реквизиты свидетельства о рождении 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, адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя),
родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

_____ (дата) *

_____ (подпись) *

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Дата приема на обучение в учреждение*: « _____ » _____ 20 _____ года.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня)

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (на основании статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *)

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости) (на основании заключения ТПМПК):

- да;
 нет.

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

- да;
 нет.

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;
 Правила внутреннего распорядка воспитанников;
 другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

_____ ;
_____ ;

(дата)

(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Заявление принял

_____ (дата) Заведующий МАДОУ № 437 / _____ (подпись) / А.А. Никитина (расшифровка подписи)

_____ (должность)

(подпись)

_____ / А.А. Никитина (расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение закаливающих процедур

Я, _____, согласен (а)/не согласен (а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на проведение закаливающих процедур моего ребенка _____

« ____ » _____ 20__ года рождения
(ФИО ребенка, дата рождения)

Закаливание – это комплекс мероприятий, направленных на укрепление защитных сил организма, а также на повышение адаптации к условиям внешней среды.

Закаливание ребенка включает в себя следующие виды деятельности (отметьте знаком «+», те виды деятельности, на которые Вы даёте свое согласие):

Закаливание водой.

Игры с водой. Игры проводятся на улице при солнечной погоде и температуре воздуха от +25 градусов.

Полоскание полости рта кипяченной водой. Дети в возрасте 4-6 лет, уже умеющие полоскать рот, начинают эту процедуру при температуре воды 36-37 градусов. Каждые 2-3 дня температура воды снижается на 1 градус до комнатной температуры. Дети, не умеющие полоскать рот, могут пить прохладную кипяченную воду.

Закаливание воздухом.

Контрастно-воздушные ванны. Постепенное снижение температуры воздуха на 2-3 градуса.

Гимнастики после сна и перед сном, дыхательная гимнастика по методике А.Н. Стрельниковой.

Вариативные комбинированные зарядки перед завтраком на свежем воздухе: игровая зарядка, беговая зарядка - оздоровительный бег в чередовании с ходьбой, спортивная зарядка, силовая зарядка - продолжительность зарядок 10 минут.

Закаливание солнцем.

Солнечные ванны (в дневные часы при солнечной погоде и температуре воздуха +18...+25 градусов). Солнечные ванны организуются на специально оборудованной площадке. Дети младшего возраста начинают процедуру с 2-3 минут, дети среднего и старшего возраста – с 5 минут, постепенно процедура увеличивается во времени до 30-50 минут. Наличие головного убора обязательно.

Закаливание ног (стоп).

Босохождение по дорожкам здоровья. Проводится непосредственно до и после сна. Дети прогуливаются, опираясь на всю стопу по ребристой дорожке с переходом на легкий бег.

Хождение босиком. В летнее время дети ходят босиком по хорошо очищенному грунту (трава, гравий, песок). Начинают в жаркие, солнечные дни, постепенно увеличивая время хождения босиком с 2 - 3 минут до 10 - 12 минут и при более низких температурах воздуха до +22...-20 градусов.

Мытье ног. После каждой прогулки дети моют ноги проточной водой комнатной температуры с последующим обтиранием индивидуальным полотенцем.

Я ознакомлен и согласен со всеми пунктами настоящего согласия, которого мне разъяснены и понятны. Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ года и действует до отзыва настоящего согласия, замены согласия другим согласием или дня отчисления моего ребенка из МАДОУ № 437.

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА

Я, _____ (Ф.И.О.)

как законный представитель _____

Ф.И.Д ребенка, дата рождения

настоящим актом даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 437 «Солнечный лучик», с дальнейшим их использованием в целях учреждения (методические объединения, семинары, публичные мероприятия, в печатной и видео продукции СМИ, на официальном сайте и социальных сетях МАДОУ).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки моего сына(дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына (дочери).

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между МАДОУ № 437 и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

/

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных несовершеннолетнего получателя услуг

Я, _____ (ФИО родителя (законного представителя), полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

зарегистрированный (ая) /проживающий (ая) по адресу: _____
являясь родителем/законным представителем _____
(ФИО обучающегося/лица, поступающего в ОУ)

В соответствии со статьей 64 Семейного кодекса Российской Федерации и статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», выступая от своего имени и интересах моего ребенка, даю Оператору – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 437 «Солнечный лучик», расположенному по адресу: город Екатеринбург, ул. Счастьявидя, стр. 10, согласие на обработку персональных данных моего ребенка (субъекта персональных данных) в целях осуществления персональной деятельности образовательного учреждения, получения учащимся образовательных услуг, организации присмотра и ухода за ребенком, обеспечение его личной безопасности и охраны здоровья во время нахождения на территории Оператора, контроля качества реализации образовательных программ, индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях; проведение внеурочной работы, обеспечение сохранности имущества; выполнение Оператором иных обязательств, наложенных на него, как на образовательное учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В перечень персональных данных субъекта, на обработку которых даю согласие, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата и место рождения;
- гражданство;
- место регистрации и/или место жительства, место пребывания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты;

– сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках обучаемого;
– сведения об участии обучаемого в мероприятиях, организационных Оператором для формирования духовно-нравственных качеств у обучающихся, воспитания гражданственности, патриотизма, бережного отношения к природе и окружающей среде.

Также даю согласие на обработку биометрических персональных данных моего ребенка: изображения на фотографиях и видеозаписях, которые хранятся у Оператора, могут быть размещены на официальном сайте ОУ и странице ВК.

Выражаю согласие на осуществление Оператором следующих действий в отношении персональных данных субъекта: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я проинформирован (а), что обработка персональных данных Оператором осуществляется без использования средств информации.

Даю Оператору согласие на передачу персональных данных моего ребенка третьим лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами, на основании договоров, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и

обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальности персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах ребенка (или интересах подопечного).

Настоящее согласие действует с момента подписания до даты отчисления обучаемого из образовательного учреждения. После отчисления обучаемого его персональные данные и соответствующие документы, содержащие персональные данные, будут храниться у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации, в области архивного дела, а также на основании нормативно правовых актов ДОУ.

Согласие может быть отозвано мной в соответствии с законодательством Российской Федерации путем представления Оператору заявления в простой письменной форме, которое может быть направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Я уведомлен (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать Оператору в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, электронного адреса, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявление принял

_____ (дата) Заведующий МАДОУ № 437 / _____ / А.А. Никитина
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя), полностью)

«__» _____ 20__ год

подал(а) заявление о зачислении в МАДОУ № 437

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения:

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

Перечень принятых документов:

Заявление о приеме ребенка в учреждение	Регистрационный номер
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ год

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение) _____;
(дата и время обращения)

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 _____;

(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)

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).

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)