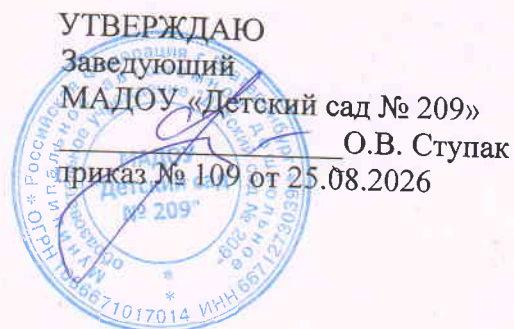


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 209»
(МАДОУ «Детский сад № 209»)**

Принято с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ «Детский сад № 209»
протокол № 2 от 25.08.2026



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»**

г. Екатеринбург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» (далее по тексту – Учреждение), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, внесенными: Приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471; Приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года № 686; Приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 года № 50; Приказом Минпросвещения России от 18 августа 2025 года № 609; Приказом Минпросвещения России от 17 июня 2026 года № 424) (далее – Приказ № 236), нормативными правовыми актами Свердловской области, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) (в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883, от 24.05.2023 № 1271, от 19.06.2025 № 1306, от 14.08.2026 № 1701), иными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», а также уставом Учреждения и определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ, Приказом № 236.

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

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

закрепленная территория - часть территории муниципального образования "город Екатеринбург", которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении № 1 к Административному регламенту);

преимущественное право приема в учреждение - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в приложении № 1 к Административному регламенту);

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования);

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Свердловской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в Учреждение, если в нем 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2_1 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2.5. 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.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, а также Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://209.tvoysadik.ru/>).

2.7. 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.

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

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Учредителя посредством использования информационной системы.

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

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

в срок до 1 июня текущего года информирует родителя (законного представителя) по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках зачисления в Учреждение;

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

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);

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

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Ответственный за прием документов работник Учреждения осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.13, 2.15., 2.17. настоящих Правил;

2.12. В заявлении для приема в Учреждение (приложение № 1 к настоящим Правилам) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.15. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
2. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
3. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные

федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

4. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.16. Пункт 2.15. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.17. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.16. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. копию паспорта;
3. справку о регистрации по месту жительства.

2.18. 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.

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

2.20. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им работником Учреждения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 6 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или уполномоченного им работника Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.21. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.13., 2.15. и 2.17. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет " (<https://209.tyovysadik.ru/>) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в Учреждение с указанием даты и номера распорядительного акта.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

2.26. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Принять на основании Распоряжения
Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга

№ _____ /46/36 от
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 209»

Ступак Оксана Владимировне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

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

Номер телефона родителя (законного
представителя):

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»
моего ребенка _____

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

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

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка	
Ф.И.О.	_____
Адрес электронной почты	_____
Контактный телефон	_____

Выбираю направленность дошкольной группы¹:

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

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

Необходимый режим пребывания ребенка:

¹ для групп компенсирующей и оздоровительной направленности предоставляется заключение ПМПК

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

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

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

С Уставом МАДОУ «Детский сад № 209», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие на использование изображений ребенка предоставлены мною в виде отдельных документов.

(подпись родителя (законного представителя))

(подпись родителя (законного представителя))

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

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

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

Приложение № 3

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

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

Приложение № 4

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

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № _____							

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 209», расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А, контактный телефон: +7 (343) 267-52-54, +7 (343) 267-52-55.

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

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

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

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

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

С уважением,

заведующий МАДОУ «Детский сад № 209»

О.В. Ступак

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

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

Форма
Книга движения детей

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ 20__ года на зачисление ребенка _____ подал(а) заявление рег. № _____ от «__» _____
группу от _____ до _____ лет 20__ - 20__ учебный год в МАДОУ «Детский сад № 209».

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/Копия	Количество

Документы принял _____ / _____ /

Отметка о получении _____ / _____ /

Форма приказа о приёме воспитанника

Приложение № 9

ПРИКАЗ

от «__» ____ 20__ г.

№ ____

«О приеме воспитанника»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Детский сад № 209», на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____ и заявления родителя (законного представителя) [ФИО полностью] от [дата] № [входящий номер],

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять _____, _____ года рождения, в МАДОУ «Детский сад № 209» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, очная форма обучения, в группу _____ (____ лет) общеразвивающей направленности с «__» ____ 20__ г.
2. Присвоить воспитаннику табельный номер _____.
3. Применять родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в размере 100% от суммы, установленной Распоряжением Департамента образования от 27.12.2024 № 2533/46/36.
4. Ответственность за жизнь и здоровье во время пребывания воспитанника в образовательной организации возложить на воспитателя _____ в пределах его трудовых функций, должностной инструкции и требований охраны труда.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание:

1. Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____.

2. Заявление родителя (законного представителя) от ____ № ____.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 209» _____

/ О.В. Ступак /

С приказом ознакомлен(а):

Родитель / законный представитель:

_____/_____/

«____» ____ 20__ г.

Воспитатель:

_____/_____/

«____» ____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(субъекта персональных данных)

Приложение № 10

Я, _____,
(ФИО полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 209» (ИНН 6671273039, ОГРН 1086671017014, юридический адрес: 620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А; фактический адрес: 620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А; (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных.

Цель обработки: исполнение договора об образовании, оформление и получение компенсации части родительской платы, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, взаимодействие с органами управления образованием.

Перечень обрабатываемых данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; адрес электронной почты; ИНН; СНИЛС; сведения о льготах; реквизиты банковского счета.

Перечень действий с данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) третьим лицам, указанным в п. 4, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без таковых.

Перечень лиц, которым могут быть переданы данные (третьи лица): Управление образования Ленинского района Администрации города Екатеринбурга; Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области; Министерство социальной политики Свердловской области; оператор Федеральной государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ФГИС «ЕЦЦП в социальной сфере»), Социальный фонд России (СФР); налоговые органы; банки (для осуществления выплат). Передача иным лицам допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки или до момента отзыва согласия.

Порядок отзыва: Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя заведующего МАДОУ «Детский сад № 209». В случае отзыва Оператор прекращает обработку и уничтожает данные в срок, не превышающий 30 дней.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____/

Приложение № 11

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(ФИО полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
как законный представитель несовершеннолетнего(ей) _____
_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

даю согласие МАДОУ «Детский сад № 209» (ИНН 6671273039, ОГРН 1086671017014) на обработку персональных данных моего ребенка.

Цель обработки: обеспечение образовательного и воспитательного процесса по программам дошкольного образования (ФОП ДО), организация питания, медицинское обслуживание, обеспечение безопасности.

Перечень данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; ИНН; адрес проживания; данные медицинской карты (истории развития ребенка); сведения о прививках; результаты психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) при наличии.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача третьим лицам, удаление, уничтожение (автоматизированная и неавтоматизированная обработка).

Третьи лица, которым передаются данные: Управление образования Ленинского района Администрации города Екатеринбурга; Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, медицинские организации, прикрепленные к ДОУ по договору (для оказания первичной медико-санитарной помощи); органы опеки и попечительства (в установленных законом случаях); территориальные психолого-медико-педагогические комиссии (ПМПК) — исключительно с дополнительного письменного согласия; Министерство социальной политики Свердловской области (в части подтверждения льгот и статусов).

Срок действия: на период обучения ребенка в ДОУ и 3 года после его отчисления (в соответствии со сроками архивного хранения личных дел).

Отзыв согласия: осуществляется путем подачи письменного заявления Оператору.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
СДЕЛАННЫХ ОБЩЕДОСТУПНЫМИ
(размещение фото- и видеоматериалов)

Я,

(ФИО родителя (законного представителя))

даю согласие МАДОУ «Детский сад № 209» на обработку персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка)

сделанных общедоступными.

Цель обработки: освещение образовательной и воспитательной деятельности ДОУ, информирование родителей, популяризация дошкольного образования.

Перечень данных, разрешенных для обнародования: фотоизображения, видеозаписи, фамилия и имя ребенка, результаты творческих работ.

Перечень мест и способов публикации:

Официальный сайт МАДОУ «Детский сад № 209» (<https://209.tvoysadik.ru/>);

Официальные группы ДОУ в социальных сетях (ВКонтакте);

Информационные стенды, расположенные внутри помещения детского сада;

Печатные СМИ и официальные паблики Учредителя при участии детей в муниципальных конкурсах.

Запрет на использование: запрещаю использование изображений моего ребенка в коммерческих целях, а также в контексте, порочащем честь и достоинство ребенка и семьи.

Срок действия: на период посещения ребенком ДОУ.

Право на отзыв: Я проинформирован(а), что вправе в любой момент отозвать настоящее согласие, направив письменное уведомление Оператору. При этом Оператор обязан удалить изображения с подконтрольных ему интернет-ресурсов в течение 10 рабочих дней.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968233

Владелец Ступак Оксана Владимировна

Действителен с 15.10.2025 по 15.10.2026