

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131**

г. Екатеринбург, ул. Селькоровская, 60 а

т.256 – 83 – 74 (80)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол заседания
«02» февраля 2023 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 131

Волкова Л.А.

приказ № 46/о от «02» февраля 2023

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПО АДАПТИРОВАННЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ
№ 131**

г. Екатеринбург, 2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию воспитанников № 131 (далее – Порядок) разработаны в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04.10.2021;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
 - Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление 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)»;
 - Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением

деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131 (далее – МАДОУ).

- 1.2. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете МАДОУ и утверждается руководителем МАДОУ.

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

- 2.1. Прием в МАДОУ, осуществляющим образовательную деятельность 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. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 4952, ст. 69707833)).
- 2.3. Порядок приема, не урегулированный законодательством об образовании, устанавливаются МАДОУ самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2021, № 53, ст. 7598)).
- 2.4. Порядок приема на обучение в МАДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
Порядок приема на обучение должны обеспечивать также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.
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 основной общеобразовательной программе в МАДОУ, 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 частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)).
- 2.5. МАДОУ обязано ознакомить 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. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» на официальном сайте:

- 1) распорядительного акта Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;
- 2) настоящего Порядка;
- 3) копии Устава МАДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- 4) информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- 5) дополнительной информации по текущему приему.

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

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ, если получено направление.

3. Зачисление детей в МАДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

3.2. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- 1) до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) до 01 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:
 - по телефону;
 - направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (Приложение №1) о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;

- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируются в журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МАДОУ (Приложение № 2).

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.3. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- 1) в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ, осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ, осуществляет направление уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Способы уведомления указаны в п.3.2 данного Порядка;
- 3) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- 4) в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ), дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- 5) в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.4. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации», «Прием заявлений о зачислении ребенка в МАДОУ, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при

реализации технической возможности).

- 3.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - 2) дата рождения ребенка;
 - 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - 5) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 6) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - 7) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 8) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - 9) 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);
 - 10) о направленности дошкольной группы;
 - 11) необходимом режиме пребывания ребенка;
 - 12) о желаемой дате приема на обучение.
- 3.6. Форма заявления о приеме в МАДОУ (Приложение № 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.
- 3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с локальным актом МАДОУ.
- 3.8. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- 1) 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 4) 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;
 - 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий факт проживания или пребывания на территории муниципального образования

«город Екатеринбург» (представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка).

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

- 3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолого- педагогической комиссии.
- 3.10. Требование предоставления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.
- 3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.8. настоящего Порядка, 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 с родителями (законными представителями) в МАДОУ (Приложение № 5).
- 3.12. Руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.
- 3.13. Заявление о приеме в МАДОУ регистрируется руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение № 6). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 8).
- 3.14. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (Приложение № 7), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.15. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в МАДОУ в информационной системе руководитель или уполномоченный им должностное лицо изменяет статус ребенка на «зачислен», после чего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

- 4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ являются:
- 1) отсутствие свободных мест в группе за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию дошкольного образования обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;
 - 2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
 - 3) представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
 - 4) родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МАДОУ, не явился в МАДОУ в срок, указанный в уведомлении.
- 4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период доукомплектования. Руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение № 9). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение № 10).
- 4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.
- 4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.
- 4.5. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МАДОУ, они вправе обратиться в районное управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОУ.

5. Делопроизводство

- 5.1. В МАДОУ ведется «Книга движения детей» (Приложение № 11), в которой регистрируются сведения о воспитанниках, распорядительных актах об их приеме и отчислении, а также реквизиты распоряжений, о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.
- 5.2. У руководителя МАДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению

списков комплектования детьми МАДОУ.

6. Заключительные положения

- 6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.
- 6.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».
- 6.3. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения руководителем МАДОУ.
- 6.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.
- 6.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ребенка _____

(фамилия, имя и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131 (далее МАДОУ), расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Селькоровская, 60а, контактный телефон МАДОУ: (343) 256 – 83 – 74.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ Волковой Л.А. или ответственному лицу МАДОУ за приём документов - делопроизводителю следующие документы:

- 1) заполненные документы, формы которых размещены на сайте МАДОУ, по адресу: https://131.tvoyasadik.ru/?section_id=26 (пункты, вызывающие вопросы, можно не заполнять):
 - заявление о зачислении ребенка
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (2 экз)
 - согласие на обработку персональных данных
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (подлинник и копия);
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя (подлинник и копия 1 страница и страница с пропиской);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (подлинник и копия);

В случае, если указанные выше документы, не будут предоставлены Вами до _____, место, предоставленное в МАДОУ детском саду № 131, будет рассматриваться, как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае, отказа от предоставленного места, Вам необходимо до _____ обратиться в управление образования Чкаловского района с заявлением на смену ДОУ по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 13а (предварительная запись по телефону 304-16-54)

Организационное собрание для родителей состоится _____ в музыкальном зале МАДОУ. Желательно присутствие на собрании законных представителей ребенка (мать, отец).

Предварительная запись на прием родителей (законных представителей) для заключения договора по телефону 256 – 83 – 74.

Прием родителей (законных представителей) будет осуществляться в соответствии с требованиями противоэпидемических мероприятий.

Вся необходимая информация о МАДОУ детский сад № 131 находится на сайте по адресу: <http://131.tvoyasadik.ru//>

С уважением, руководитель МАДОУ: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. руководителя

(отрывная часть)

УВЕДОМЛЕНИЕ

получил(а) на руки, ознакомлен(а) со сроками зачисления ребенка _____
в срок до _____ в МАДОУ детский сад № 131 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

_____ /
ропись

расшифровка

« _____ » _____ 20__ г.

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников,
включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования**

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	Дата вручения уведомления	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)

Заведующему МАДОУ Л.А. Волковой

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 зачислить в МАДОУ детский сад № 131 моего ребенка _____

(_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и дата рождения)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

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

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

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)

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая для детей в возрасте от __ до __ лет

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

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

(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)
« ____ » _____ 20__ г.

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

- устав МАДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности МАДОУ;
- образовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- порядок и основания для перевода, отчисления воспитанников МАДОУ;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений;
- другие.

(подпись родителя (законного представителя))
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление принял

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия) (должность)
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ Л.А. Волковой

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: _____
(серия, номер, когда, кем выдан)

проживающей (его) по адресу: г. Екатеринбург,

контактные телефоны:

СОГЛАСИЕ

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, _____, даю свое согласие МАДОУ детскому саду № 131 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде и предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ детский сад № 131 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял

_____ /

(подпись)

_____ /

(инициалы, фамилия)

_____ /

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал регистрации договоров

№ п/п	№ договора и дата заключения	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя (законного представителя) с кем заключен договор	Срок действия договора	Примечание

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ детский сад № 131**

№ п/п	Рег. № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О.	Контактный телефон			

**РЕЕСТР № _____
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ на 20__-20__ учебный год**

№ и дата распоряжения	Количество зачисленных воспитанников	Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ детский сад № 131	
		№ приказа	Дата издания приказа

Направлено – группа раннего возраста (2-3 года) – __ детей
 младшая группа (3-4 лет) – __ детей
 группа среднего возраста (4-5 года) – __ детей
 группа старшего возраста (5-6 лет) – __ детей
 подготовительная группа (6-7 лет) – __ детей

Зачислено на _____ - группа раннего возраста (2-3 года) – __ детей
 младшая группа (3-4 лет) – __ детей
 группа среднего возраста (4-5 года) – __ детей
 группа старшего возраста (5-6 лет) – __ детей
 подготовительная группа (6-7 лет) – __ детей

РАСПИСКА

Дана _____, ФИО лица, представившего документы

законного представителя _____ ФИ, дата рождения ребенка

в том, что приняты следующие документы:

1. Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МАДОУ. Регистрационный № _____
2. Копии документов в соответствии с перечнем:
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт родителя (законного представителя) ребенка;
 - регистрация ребенка по месту жительства.

Документы принял: делопроизводитель _____ Л.А. Михайлова

« ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил: _____ / _____
подпись расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

проживающему по адресу: _____

отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям
(дата обращения)

обращение заявителя вне режима работы МАДОУ

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

непредставление или представление не в полном объеме документов

_____;
(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

(указать реквизиты документов)

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

_____.

(указать реквизиты документов)

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Журнал регистрации уведомлений об отказе в приеме документов

№ п/п	№ уведомления	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата отправления (выдачи) уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	Примечание

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата распоряжения Департамента образования	Дата и № приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОУ)
	Ф.И. ребенка	Дата рождения		О зачислении ребенка в ДОУ	Об отчислении ребенка из ДОУ			