

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 153 (МАДОУ детский сад № 153)
ул. Ломоносова, д.75, Екатеринбург, Свердловская обл., 620042

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 153
Протокол № 3 от 03.04. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ от 29.03.2024г. № 23

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 153**

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 153 (далее – МАДОУ), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

□ Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом Учреждения, иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регуливающими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

□ Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в МАДОУ).

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

1.3. 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем МАДОУ и действуют до принятия новых.

2. Правила приема

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

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

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в МАДОУ, в случае, если в МАДОУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (право преимущественного приема распространено на всех детей, воспитывающихся в одной семье, независимо от наличия кровного родства между ними (т. е. в том числе на усыновленных детей и на детей, находящихся под опекой или попечительством).

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

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. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе 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 МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://153.tvoyasadik.ru/>).

2.7. 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.

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

2.9. Зачисление ребенка в МАДОУ (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

Зачисление ребенка в МАДОУ (после предоставления места в МАДОУ) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в МАДОУ с документами.

2.10. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования информационной системы.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель МАДОУ информирует заявителя о направлении ребенка в МАДОУ способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в то МАДОУ, в которое было получено направление.

Ответственный за прием документов работник МАДОУ:

- в срок до 1 июня текущего года: - осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ;

- осуществляется направление уведомлений о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами (Приложение № 2):

- по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении;

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

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

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

-до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению начальника Департамента образования;

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

2.11. Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о зачислении ребенка в МАДОУ, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в МАДОУ, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник МАДОУ в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в МАДОУ:

1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в *приложении № 4* к настоящим Правилам);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: *для граждан Российской Федерации* (подлинник) - паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; *для граждан иностранных государств* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; *для лиц без гражданства* (подлинник) - вид на жительство или разрешение на временное проживание; *для лиц, признанных беженцами* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в МАДОУ (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в МАДОУ;

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);

5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

6) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (подлинник или нотариально удостоверенная копия).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность

ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МАДОУ:

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в МАДОУ);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 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).

Ответственный за прием документов работник МАДОУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 11 к настоящим Правилам).

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным руководителем МАДОУ.

2.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из МАДОУ (Приложение № 6).

2.14. 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.

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

2.16. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (приложение № 7 к настоящим Правилам). 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 к настоящим Правилам).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется

в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель 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 № 9*).

2.19. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (*Приложение №10*), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МАДОУ, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

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

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

2.23. Прием ребенка в МАДОУ в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в МАДОУ в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

3.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

3.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

3.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Приложение № 1
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

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

п/п	Дата регистрац ии	Дата, номер Распоряже ния	Краткое содержание	Ответственное лицо	Примечание
1	2	3	5	6	7

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители).

Ф.И.О и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 153, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Ломоносова, дом № 75, контактный телефон МАДОУ: 8 (343) 22-33-401

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ детский сад №153 или иному ответственному лицу в МАДОУ детский сад №153 за прием документов, следующие документы:

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

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, место, направление в МАДОУ детский сад № 153 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

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

Прием осуществляется по предварительной записи. Тел. /343/ 22-33-401

С уважением, руководитель МАДОУ

_____ / Л.В. Гончарова

С уведомлением ознакомлен: _____
дата

_____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение № 3
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

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
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от № _____							
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

Регистрационный № _____
Дата _____

(подпись ответственного за прием заявления)

Заведующему МАДОУ детский сад №153
Гончаровой Людмиле Владимировне
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 № 153 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*
_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____
(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка:

- _____
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)
- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 - оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

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

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития)

_____;
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

(указать)

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

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

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

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

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

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 5
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

Согласие на обработку персональных данных
от родителя (законного представителя) воспитанника МАДОУ детский сад № 153

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Домашний адрес _____

даю согласие юридическому лицу: МАДОУ детский сад № 153 юридический адрес: 620042, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, д.75, на смешанную обработку (без трансграничной передачи) и уничтожение персональных данных без передачи по общим сетям связи, в том числе Интернет.

Цель обработки персональных данных:

создание условий для реализации гарантированного гражданам права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, ведение личных дел воспитанников, выполнение договорных обязательств, ведение работы по обращениям, заявлениям, жалобам родителей.

В перечень персональных данных входит: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, национальность, паспортные данные и состояние здоровья.

Срок, в течение которого действует согласие: период посещения ребёнком детского сада.

Согласие может быть отозвано по письменному заявлению родителя.

« _____ » _____ 20__ год
дата

_____/_____
подпись / расшифровка

Доверенность

Я, _____
(ФИО матери, отца (законного представителя)
паспорт _____ № _____ выдан _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____ ,
(кем выдан)

доверяю отводить и забирать из МАДОУ детский сад №153 моего ребенка

_____ ,
(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20__ г.р. , посещающего группу № _____
(дата рождения)

следующим лицам:

1) _____
(ФИО, степень родства)

_____ ,
(адрес проживания, номер телефона)

2) _____
(ФИО, степень родства)

_____ ,
(адрес проживания, номер телефона)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(дата) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

_____ ,
(дата)

_____ ,
(подпись матери, отца (законного представителя))

Доверенность зарегистрирована в Журнале учета доверенностей:

запись № _____ от _____ .20__ г.

Копия данного заявления хранится в паспорте группы.

Приложение № 7
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

Форма
«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МАДОУ детский сад №153

№ п/п	Регистрационный № 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		

Приложение № 8
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

**Расписка
в получении документов для приёма ребёнка в Учреждение**

Настоящим подтверждается, что « _____ » _____ 20 ____ г. МАДОУ детский сад № 153,
юридический адрес: 620042, г. Екатеринбург, ул. Ломоносова, д.75 в лице заведующего Гончаровой
Людмилы Владимировны приняты от

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
на ребенка _____
_____ (Ф.И.О. ребенка)
дата рождения _____

Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
Заявление о приеме ребенка Регистрационный № _____ Дата регистрации _____	Оригинал	
Удостоверение личности (паспорт) родителя (законного представителя)	Копия	
Свидетельство о рождении	Копия	
Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)	Копия	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	

Документы сдал/а: _____ / _____
(дата) (подпись/расшифровка)

Документы принял:

_____ / _____
(должность) (подпись/расшифровка)

Копию расписки получил/а _____ / _____
(дата) (подпись/расшифровка)

Приложение № 9
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями)
воспитанников

п/п	Дата договора	Номер договора	Продолжительность обучения	ФИО ребенка	Дата рождения	Возрастная группа	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 10
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

Реестр приказов зачисленных детей
по распоряжению № _____ от _____ г. на _____ г.

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

**Форма уведомления об отказе в приеме документов
зачисления ребенка в МАДОУ детский сад № 153**

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

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

обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение)

_____ (дата и время обращения)

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

непредставление или представление не в полном объеме документов _____;
(указать реквизиты)

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)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

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) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(Подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 12
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

**Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка
в МАДОУ детский сад № 153**

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф. И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 13
к Правилам приема детей
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад №153

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряже ния Департаме нта образован ия Админист рации г. Екатеринб урга	Дата и № приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законног о представи теля) ребенка в получении документо в при выбытии ребенка из ДОО	ФИО и подпись ответств енного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	Дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчисле нии ребенка из ДОО			
	2	3	4	5	6	7	8	9

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022149

Владелец Гончарова Людмила Владимировна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024