

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145
620072 г. Екатеринбург ул. Сыромолотова 9а
тел./факс 347-28-50, тел. 347-36-08

ПРИНЯТО: Педагогическим советом МАДОУ-детский сад № 145 Протокол № 2 от 18.01.2023	УТВЕРЖДЕНО: Заведующим МАДОУ- детский сад № 145 Н.В. Сухарникова Приказ № 4 от 18.01.2023
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАДОУ - ДЕТСКИЙ САД № 145**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления обучающихся МАДОУ - детский сад № 145 (далее МАДОУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министра образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», с изменениями и дополнениями;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (Санитарные правила СП 2.4.3648- 20);

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями», с изменениями и дополнениями;

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Учреждение.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ – детский сад № 145, устанавливает порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение и обеспечивают приём Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок приема обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Центр 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, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Порядок приема принимается с учётом мнения Педагогического совета и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

2.1. Приём в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных или уполномоченных представителей). 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.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения.

2.6. Подписью родителей (законных или уполномоченных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования системы АИС-образования в сети интернет.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в Учреждение.

3.2. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации списков учтенных детей, подлежащих

обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 1**).

3.3. Сроки выполнения действий при осуществлении приема воспитанников:

1) - зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами;

- зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;

2) в срок до 01 июня текущего года утверждённые поимённые списки детей в виде списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении (**приложение № 2**) руководителем организации размещаются на информационных стендах Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3) в срок до 1 июня текущего года руководитель информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках предоставления представления документов, необходимых для зачисления. Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 4**).

4) в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест руководитель либо лицо, отвечающее за прием документов, осуществляет личный прием заявителя;

5) До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) руководитель дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение.

6) Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

3.4. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений). Руководитель Учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

а) до 10 числа текущего месяца (кроме января, в январе – до 20 числа) осуществляет размещение утверждённых списков детей в виде списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении на

информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) с 11 по 20 число (кроме января, в январе – с 20 по 25 число) осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

в) осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами, в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа руководителя Учреждения в течение двух месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

3.5. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (примерная форма заявления указана в приложении № 5). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные или уполномоченные представители) детей, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолога—медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема ребенка в учреждение родители (законные представители) дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Руководитель либо лицо, отвечающее за прием документов, осуществляет личный прием заявителя, проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их; регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (форма заявления представлена в приложении № 8;

выдает заявителю расписку в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию (приложение № 7), заверенную подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6).

После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте учреждения.

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении. В случае неявки заявителя в учреждение в установленные сроки, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель обращается в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр с заявлением о восстановлении учетной записи ребенка.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными или уполномоченными представителями) документы, вносится запись в «Книгу движения детей» (приложение №10).

3.9. Дети, родители (законные или уполномоченные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и программы соответствующей направленности в течение учебного года.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ВОСПИТАННИКОВ.

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

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные или уполномоченные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.3. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для зачисления ребенка в Учреждение, являются следующие факты:

- а) заявитель обратился в не приёмное время,
- б) ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование),
- в) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся (законным или уполномоченным представителем) ребенка,

- г) заявителем представлен неполный пакет документов;
- д) в заявлении отсутствуют все необходимые данные заявителя для информирования о результатах предоставления муниципальной услуги,
- е) в заявлении содержится нецензурное либо оскорбительное, выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи,
- ж) отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части,
- з) в документе, предоставленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание,
- и) ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»,
- к) отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по форме ф-026 (истек срок действия).

В случае оснований отказа в приеме заявлений и документов, руководитель заявителю возвращает заявление и документы с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение №11).

4.4. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в Учреждение, с 30 июня в период основного комплектования и по истечении 2-х месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования в течение 10 рабочих дней формируется уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение. Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения (приложение №12).

4.5. В случае отказа родителей (законных или уполномоченных представителей) от приёма ребёнка в Учреждение, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования с заявлением о смене Учреждения.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение №1);
- Списки номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждении, размещающиеся на информационных стендах Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2);
- Уведомление о предоставлении ребёнку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (приложение №3);
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4);
- Примерная форма заявления о приеме в образовательное учреждение (приложении № 5);

- Уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6);
- Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию (приложение № 7);
- Журнал регистрации договоров об образовании (приложение № 8);
- Реестр приказов о зачислении детей в учреждение с наименованием возрастной группы, количества детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещающийся на официальном сайте учреждения (приложение № 9);
- Книга движения детей (приложение №10);
- Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения (приложение №11);
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МАДОУ-детский сад № 145(приложение №12);
- Журнал регистрации приказов по детям в МАДОУ – детский сад № 145 (приложение №13).

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в Учреждение (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- приказ о зачислении (копия);
- поимённый список детей (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных или уполномоченных представителей) и персональных данных ребенка;
- иные документы, на усмотрение руководителя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1.Результатом выполнения административной процедуры является зачисление или отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

6.2.Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Учреждения.

6.3.График приёма родителей (законных или уполномоченных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей (законных или уполномоченных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.4.Настоящие Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

6.5.Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Учреждения.

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

Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ-детский сад № 145

№ п/п	Распорядительный документ			Дата получения поименных списков	примечания
	Дата	Номер	Наименование		

Список номеров заявлений, подлежащих комплектованию
МАДОУ–детский сад № 145

Распоряжение от _____ № _____

Распоряжение Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга № _____ от _____ г. «О направлении утвержденных
списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования»

Группа раннего возраста (2 - 3 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
1.			

Младшая группа (3 - 4 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
1.			

Средняя группа (4 - 5 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
1.			

Старшая группа (5 - 6 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
1.			

Подготовительная группа (6 - 7 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
1.			

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **МАДОУ-детский сад**

№ 145, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Сыромолотова, дом № 9 А, контактный телефон МАДОУ-детский сад № 145: **8 (343) 347-28-50,8(343) 347-36-08**.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ-детский сад № 145 Вам необходимо до _____ **2021г.** предоставить руководителю МАДОУ-детский сад № 145 **Сухарниковой Наталье Витальевне** или ответственному лицу за приём документов МАДОУ-детский сад № 145 **Пермикиной Дарье Сергеевне**, следующие документы:

1. Документ, подтверждающий личность заявителя, оригинал и КОПИЯ.
2. Свидетельство о рождении ребенка, оригинал и КОПИЯ.
3. Медицинская карта ребенка с заключением ясельной комиссии о возможности посещения МАДОУ-детский сад № 145, заверенная медицинским учреждением, (оригинал).
4. Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МАДОУ-детский сад № 145 с заявлением в срок _____ **2021г**

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): **Понедельник 07:30-09:30, Среда 15.00-18.00, Четверг 9.00-13.00**

С уважением,
заведующий
МАДОУ-детский сад № 145:

_____/_____/

подпись заведующего

Ф.И.О. заведующего

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в
поимённый список МАДОУ – детский сад № 145**

№ п/п	№ п/п В распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях	Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И.О	дата рождения	Ф.И.О. родителя, телефон	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №										

№ _____ от _____
145
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ – детский сад №
Н.В. Сухарниковой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

проживающего по адресу*:

телефон (сотовый):

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*
являюсь родителем (законным представителем) _____

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____,
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

проживающего по адресу*(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____
_____,
(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

в группу _____ направленности (указать):
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

в группу компенсирующей направленности _____
(указать вид компенсирующей группы)*
на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

_____ (номер, дата, кем выдано, срок действия)*

в группу оздоровительной направленности _____
(указать вид оздоровительной группы)*

на основании заключения медицинской комиссии _____.
(номер, дата, кем выдано, _____
срок действия)*

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования* _____.

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» _____ я

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*
заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

_____ (дата)*

_____ (подпись)*

* Поля, обязательные для заполнения.

**Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов
УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления и документов

Заявителю _____ ,
(ФИО)

проживающему по адресу: _____

отказано в приеме документов _____ , по следующей причине:
(дата обращения)

- заявитель обратился в неприемное время;
- ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;
- с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

заявителем представлен неполный пакет документов (указать непредставленный документ, необходимый для предоставления услуги)

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные данные заявителя, необходимые для информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание (указать документ, в котором содержатся повреждения)

истек срок действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МАДОУ - детский сад № 145 Н.В. Сухарникова приняла документы для приема ребенка _____
 в МАДОУ - детский сад № 145 от _____
 _____ проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия/ оригинал	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1
6			1
	Итого:		1

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

_____ Н.В. Сухарникова

Документы принял:

Документы сдал:

№ п/п	Дата заключения договора	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Размер родительской платы документов	Возрастная группа № _

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ-детский сад № 145

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____ г. «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Группа раннего возраста (2 - 3 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
2.			

Младшая группа (3 - 4 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
2.			

Средняя группа (4 - 5 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
2.			

Старшая группа (5 - 6 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
2.			

Подготовительная группа (6 - 7 лет)

№ п/п	Номер заявления в АИС «Образование»	№ приказа	Дата приказа
2.			

Книга движения детей МАДОУ – детский сад № 145

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МАДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МАДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МАДОУ
	Ф.И.О	Дата рождения		О зачислении и ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребенка из МАДОУ			

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

_____ фамилия имя и дата рождения ребенка,

Вам отказано в зачислении ребенка для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 34, расположенного по адресу: г.Екатеринбург, ул. Педагогическая,26; телефон 8(343)385-68-94.

Вы не подошли в срок до _____ с необходимым
дата

пакетом документов для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ –детский сад № 145, поэтому место, предоставленное _____, на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20___/20___учебный год» от _____.____.20___года № _____/46/36 будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) ребенку.

Вам необходимо обратиться к специалисту Управления образования Кировского района г.Екатеринбурга для активации учетной записи ребенка на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ», по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д.75, телефон для справок: 8(343)375-27-38.

Часы приема родителей (законных представителей):

вторник с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

С уважением, заведующий _____ / Н.В. Сухарникова

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
зачислении ребенка в МАДОУ-детский сад № 145**

№ п/п	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, ответственного за прием документов
	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О.		

Журнал регистрации приказов по детям в МАДОУ – детский сад № 145

№ приказа	Дата приказа	Ответственный	Содержание приказа