

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на Педагогическом Совете Учреждения
протокол заседания
от 27.01.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ – детский сад № 416
приказ № 8 от 27.01.2023



Давлятшина Н. Н.

Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ - детский сад № 416

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 416 (далее - Учреждение), 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», Уставом Учреждения, иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулиующими 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 Учреждение, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в Учреждение).

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 Учреждения и действуют до принятия новых.

2. Правила приема

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

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

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в

Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

2.2. Учреждение 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.

2.3. 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 Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://416.tvovsadik.ru/>).

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

2.6. Зачисление ребенка в Учреждение (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 Учреждение с документами.

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) 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 Учреждение с документами.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение 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 Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

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

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

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

предоставлении ребенку места в Учреждение, 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) Учреждения.

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 Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение 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 Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

2.8. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении, 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 Учреждения 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 Учреждение:

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 учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

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

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

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);

б) 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. Иностранные 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 Учреждение:

обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение);
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 Учреждения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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).

2.9. 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 Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

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

2.11. 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.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в

части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 7 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 8 к настоящим Правилам).

2.14. 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.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель Учреждения 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 Учреждении (*Приложение № 9*).

2.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (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 Учреждения 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 Учреждение 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.

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

2.18. 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 учреждение. 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).

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

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

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

№	Дата получения поимённых списков	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей в _____ группу для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 416, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 7-б, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 222-60-50.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ г. предоставить руководителю МАДОУ Давлятшиной Наталье Николаевне или ответственному лицу МАДОУ за приём документов Аввакумовой Диане Олеговне, следующие документы:

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

- ✓ Заявление о зачислении ребенка в учреждение;
- ✓ 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;
- ✓ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)
- ✓ заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

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

- Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;
- Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);
- Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);
- Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия); Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 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).

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

В случае отказа от предоставленного места в данном ДОУ Вам необходимо обратиться в Управление образования Кировского района с заявлением на смену ДОУ.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник – с 7.30 до 9.00; вторник, четверг – с 9.00 до 13.00; среда – с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий
МАДОУ - детский сад № 416

_____ Давлятшина Н. Н

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

№ п/п	№ п/п в возрастной группе	Дата личного приема	Сведения о ребёнке Ф.И. ребенка дата рождения	ФИО родителя (законного представителя) номер телефона, домашний адрес	Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		
					Дата и способ оповещения/получение уведомления о порядке приема в ДОУ	ФИО ответственного лица за оповещение Результат оповещения	Дата поступления ребенка в ДОУ (подпись родителей)
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № __ (последний день для зачисления __)							
1	1						
2	2						
3	3						

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № __ (последний день для зачисления ____)

Заведующему МАДОУ - детский сад № 416
Н. Н. Давлятшиной

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя): _____

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

Адрес эл. почты родителя (законного представителя): _____

Номер телефона родителя (законного представителя): _____

Заявление

Прошу зачислить в МАДОУ - детский сад № 416 моего сына (дочь) _____

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (свидетельство о рождении: серия, номер, когда и кем выдано)

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

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

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с «_» ____ 20__ г.
Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня)

_____ (указать),

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

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

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного
образования на русском языке _____

_____ (подпись)

Родной язык из числа языков народов России - _____
(указать какой)

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

« _____ » _____

(дата)

_____ (подпись)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка

в том числе через официальный сайт учреждения, со следующими документами:

Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ - детского сада № 416;
Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательными программами, учебно-программной
документацией, локальными нормативными и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ - детский сад № 416

« _____ » _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия И.О. (законного представителя воспитанника)
Паспорт: _____ выдан _____
_____ дата _____
Зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАДОУ – детский сад № 416 (далее – МАДОУ), находящегося по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сыромолова, 7-б, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); а также на размещение на официальном сайте МАДОУ (www.416.tvoysadik.ru), в групповых родительских уголках, персональном сайте воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер- классах, педагогических советах, выставках), следующих персональных данных:
- фотографии своего ребёнка, фотографии родителей с разных мероприятий, проводимых в МАДОУ;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МАДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства РФ не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись / расшифровка

Заведующему
МАДОУ - детский сад № 416
Давлятшиной Н. Н.

Доверенность

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

(кем выдан)

доверяю отводить и забирать из МАДОУ - детский сад № 416 моего ребенка

(ФИО)

« ____ » _____ 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)
- 3) _____
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)
- 4) _____
(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.

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ - детский сад № 416

№ п/п	Дата обращения. Регистрационный номер	Сведения о ребенке Фамилия, Имя ребенка/дата рождения	Сведения о заявителе. ФИО родителя (законного представителя), номер телефона	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

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

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

Подад(а) документы для зачисления ребенка в ДОУ

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4			
5			

Регистрационный № заявления _____ от _____ г.
дата

Документы принял: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

**Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями)
воспитанников Учреждения**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Группа, в которую зачислен ребенок

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

№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа
Возрастная группа			
1			
2			

Уведомление об отказе в приеме документов зачисления ребенка
в МАДОУ - детский сад № 416

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)

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка
в МАДОУ - детский сад № 416

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ
	Ф.И.	дата рождения			ФИО мамы телефон	ФИО папы телефон	О зачислении ребенка в МАДОУ	Об отчислении ребёнка из МАДОУ		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022147

Владелец Давлятшина Наталья Николаевна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024