

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ – детский сад № 536 (далее - МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

✓ Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулиющими 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 МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ).

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

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 настоящими Правилами.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем МБДОУ.

2. Правила приема

2.1. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. МБДОУ 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.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.10 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Департамента образования города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования системы «АИС-образование» в сети Интернет.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приёма (зачислении) ребёнка в МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поимёнными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируются в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*Приложение №1*).

3.3. МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в следующие сроки:

1) основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

2) дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

- до 01 июня текущего года осуществляется размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ;

- до 01 июня текущего года оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами:

- по телефону;

- по адресу проживания заявителя, на электронную почту, указанную в заявлении (*Приложение № 2*);

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

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*).

- до 30 июня прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

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

3.5. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» (*Приложение № 4*).

3.6. В заявлении 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, подтверждающие 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 РФ, 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;
- сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из МБДОУ.

3.7. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка, факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.8. 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 МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ.

3.9. При необходимости родители (законными представителями) ребенка могут дополнить

список лиц, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из МБДОУ, заполнив соответствующее заявление (*Приложение № 6*).

3.10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют *свидетельство о рождении ребенка* (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), *свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства* или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.12. 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.

3.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.14. 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.

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

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

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- копия Распоряжения Департамента образования «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанные в пунктах раздела 3 настоящих Правил;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

3.17. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге регистрации заявлений родителей о приеме в МБДОУ (*Приложение № 7*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий

индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 8).

3.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.10 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.19. После приема документов МБДОУ 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 МБДОУ (Приложение № 9).

3.20. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (Приложение №10). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещается реестр приказов о зачислении детей.

3.21. По результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, не позднее 30 июня текущего года в период основного комплектования и 2 - х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.22. В дополнительный период распределения мест в МДОУ в течение учебного года формирование и направление поимённых списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с двадцать восьмого числа текущего месяца по пятое число следующего месяца (в январе по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поимённых списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОУ в дополнительный период комплектования МДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков: формирование и утверждение поимённых списков детей – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число); направление поимённых списков детей (направлений) в МДОУ – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число); организация руководителем МДОУ мероприятий по зачислению детей в МДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число); зачисление ребенка в МДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- ✓ отсутствие свободных мест в группе;
- ✓ обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка; представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
- ✓ родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МБДОУ, не явился в МБДОУ в срок, указанный в уведомлении.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в

период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков в период доукомплектования. Руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (*Приложение № 11*). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (*Приложение №12*).

4.3. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется Книга движения детей (*Приложение № 13*).

5.2. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, утвержденные решением городской комиссии по комплектованию детьми образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

Форма
Журнала регистрации поименных списков детей, подлежащих
обучению пообразовательным программам дошкольного образования

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

Уведомление для родителей (законных представителей)
о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по
программам дошкольного образования в МДОУ

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 536, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Менделеева, 14А, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 341-77-55.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ г. предоставить руководителю МБДОУ Шандаровой Елене Николаевне, в случае ее отсутствия, делопроизводителю Рыжковой Елене Николаевне документов следующие документы:

- ✓ Заявление о приеме в МБДОУ;
- ✓ свидетельство о рождении ребёнка (оригинал + 1 копию);
- ✓ документ, подтверждающий личность заявителя (оригинал);
- ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (оригинал + 1 копию);
- ✓ справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации, копию СНИЛСа и реквизиты социальной банковской карты заявителя, для перечисления компенсации.

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 в данном ДОУ Вам необходимо обратиться в Управление образования Кировского района с заявлением на смену ДОУ.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник –пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей
в поименные списки**

№ ПП	Фамилия Имя ребенка, дата рождения	№ распоряжения	Дата информирования	Способ информирования	Дата личного приема (вручения уведомления о включении ребенка в поименный список)	ФИ.О. родителя (законного представителя)	Домашний адрес, конт. телефон	Ознакомлен с Порядком приема	Ознакомлен плановым сроком приема	Примечание

от _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ- детский сад № 536
Е.Н.Шандаровой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт серия _____ № _____
выдан когда _____
кем _____
адрес регистрации _____
адрес места жительства _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____, свидетельство о рождении серия _____ № _____
(дата рождения)

когда и кем выдано _____,
проживающего по адресу _____,

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с режимом пребывания 10,5 часов общеобразовательной
направленности с « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон, e-mail: _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон, e-mail: _____

Имеется потребность 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) (отметить знаком V)

- Да
- Нет

Разрешаю забирать из детского сада моего ребенка следующим людям, старше 18 лет:

_____, тел. _____
_____, тел. _____
_____, тел. _____

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МБДОУ;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательная программа, реализуемая в МБДОУ - детский сад № 536;
- Правила внутреннего распорядка;
- Локальные акты МБДОУ.

Подпись _____

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

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ Расшифровка _____

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 МБДОУ – детский сад № 536 (далее – МБДОУ), находящегося по адресу: г. Екатеринбург, ул. Менделеева, 14А, 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 МБДОУ (<https://.536.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 МБДОУ;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, 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) МБДОУ, 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 МБДОУ –детский сад №
536
Шандаровой Е.Н.

Доверенность

Я, _____
(ФИО матери, отца (законного представителя))

паспорт _____ № _____ выдан _____ Г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____ ,
(кем выдан) **доверяю отводить и забирать** из МБДОУ –детский сад № 536 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)

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 МБДОУ – детский сад № 536»

Дата обращения	Регистрационный № и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя	Подпись ответств. лица за принят. док-ов
		ФИ	Дата рождения	ФИО, кснт. тел.			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 536
620137 г. Екатеринбург, ул.Менделеева, д. 14А , тел./факс (343) 341-77-55

**Расписка
в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ - детского сада № 536 Шандарова Елена Николаевна приняла документы
для приема ребенка _____

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____.

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия.	подл.	копия
1.	Заявление о приеме.				
2.	Свидетельство о рождении ребенка				
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя				
4.	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка				
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка				
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)				
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)				

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Е.Н.Шандарова

М.П.

Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ

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

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

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

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 536

Уважаемые родители (законные представители) _____
(ФИО ребенка)

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 536, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Менделеева, 14А
в связи _____

указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МБДОУ, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи. Управление Кировского района г. Екатеринбурга находится по адресу: г. Екатеринбург, ул.Первомайская, д.75.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МБДОУ _____ /Е.Н.Шандарова/

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенкав

МБДОУ – детский сад № 536

№ 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	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОУ	Подпись ответственного лица
	Ф.И.	Дата рождения		О зачислении ребёнка в ДОУ	Об отчислении ребёнка из ДОУ			