

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад
№ 209
(МАДОУ-детский сад № 209)

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей
МАДОУ детского сада № 209
Протокол № 3 от «3» марта 2025 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ детского сада № 209
«03» марта 2025 г № 52
О.В. Ступак



Правила приема
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение-детский сад № 209
(новая редакция)

г. Екатеринбург, 2025

Общие положения

1.1. Настоящие Правила Приема (далее – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 209 (далее по тексту учреждение), регламентируют организацию приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детском саду № 209 (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020г № 471; от 04.10.2021г № 686; от 23.01.2023г № 50;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями от 19.12.2022г № 3883; от 24.05.2023г № 1271;

- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» с изменениями от 02.11.2022г № 2404/46/36;

- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, утвержденных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36;

- Уставом учреждения (далее – Учреждение).

1.3. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - в рамках предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

группа полного дня (далее – ГПД) – группа (10,5-12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме до 5 часов в день;

группы по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования – группа, в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

информационная система реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления (далее – электронная очередь), для направления в дошкольное учреждение с учетом возрастной группы на предоставление места в дошкольном учреждении;

выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

выбор направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

формирование поименных списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате и времени постановки на учет, в основной и дополнительный периоды распределения свободных мест (комплектования);

учетная запись – запись о ребенке в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система);

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в дошкольное учреждение, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

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

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;

городская комиссия по утверждению списков учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, для рассмотрения поименных списков детей, полученных от районных комиссий и их утверждения;

районная комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в управлениях образования районов Департамента образования, для рассмотрения поимённого списка учтённых детей, проживающих на территории административного района с учетом их внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в дошкольное учреждение, потребности в обучении ребенка в группах компенсирующей или оздоровительной направленности;

направление в дошкольное учреждение – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое дошкольное учреждение на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.4. Зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

1.5. Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» можно получить:

- ✓ на официальном сайте учреждения;
- ✓ путем обращения к информационным стендам в помещениях учреждения.

На информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения, размещается следующая информация: Правила приема детей в учреждение; образец заявления о зачислении в учреждение; информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления; копия устава учреждения; копия сведений о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента (с изменениями); копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями (с изменениями); копии основной общеобразовательной программы дошкольного образования; документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников; информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения с документами, регламентирующие организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.8. 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами¹

1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.10. В приеме в учреждении может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 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 учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.11. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) детей в учреждение, и обеспечивают приём в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.12. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в учреждение.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в части зачисления детей в учреждение состоит из административных действий – прием ребенка в учреждение. Результатами предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение является утвержденный городской комиссией поименный список детей, утвержденный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и оригинал утвержденного поименного списка детей, регистрируется в журнале регистрации поименных списков детей по комплектованию (**Приложение 1**).

2.3. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим порядок приема на обучение.

2.4. Мероприятия по зачислению детей в период **основного комплектования** осуществляются в следующие сроки:

- получение **поименного списка детей** до **25 мая** текущего года;
- до **01 июня** текущего года размещение списков номеров заявлений (**Приложение 2**) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения;
- до **10 июня** текущего года руководитель учреждения осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: **по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу**, непосредственно – **при личном обращении родителя** (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (**Приложение 3**).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (**Приложение 4**);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка **до 30 июня** текущего года.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

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 № 1 к настоящим Правилам);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: 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 Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод);
- 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) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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);

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.

Форма заявления о приеме в учреждение (**Приложение 5**).

Заявление о приеме в учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (**Приложение 6**).

После приема документов руководитель учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в журнал регистрации договоров (**Приложение 7**).

Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов для приема ребенка в учреждение с регистрационным номером и датой регистрации заявления о приеме в учреждение, соответствующему номеру и дате в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в учреждение и перечне представленных при приеме документов, заверенная подписью должностного лица учреждения ответственного за прием документов (**Приложение 8**);

- до **30 июня** текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящих Правил) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение **трех рабочих дней** после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (**Приложение 9**).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения (**Приложение 10**).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (**Приложение 11**).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;
- договор;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (**Приложение 12**);

- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (**Приложение 13**);

- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

- копии приказов;

- поименный список детей (копия);

- уведомление о предоставлении ребенку места в ДОУ;

- иные (заявления, уведомления, расписки).

- до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (**Приложение 14**).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (**Приложение 15**).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (**Приложение 16**).

2.5. Мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования (дополнительный период распределение мест) осуществляется в следующие сроки:

- получение **поименного списка детей** в учреждение до **10 числа** текущего месяца (кроме января, в январе до 20 числа);

- в течение **3 дней** с момента получения утвержденных списков детей, размещение списков номеров заявлений (Приложение 2) в виде реестра списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения;

- в течение **5 дней** с момента получения утвержденных списков детей, осуществляет уведомление родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования, о сроках представления документов,

необходимых для зачисления, способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу, непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или ответственному лицу назначенного приказом заведующего учреждения.

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в учреждении (Приложение 3).

Дата и способ оповещения родителей (законных представителей) регистрируется в журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (Приложение 4);

- после получения уведомления родитель (законный представитель) обращается в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами для зачисления ребенка **в течение 2 месяцев** с момента утверждения поименного списка Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Руководитель учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

- в течение **2 месяцев** с момента утверждения поименных списков в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение (указанных в разделе 3 настоящего Порядка) руководитель учреждения проводит мероприятия по зачислению детей в учреждение и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по детям (Приложение 9).

Размещает списки приказов о приеме детей в виде реестра списков с реквизитами приказов о приеме детей в учреждение на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения (Приложение 10).

Регистрирует ребенка в книге движения детей (Приложение 11).

Оформляет личное дело ребенка, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление о приеме в учреждение;
- договор;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение 12);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (Приложение 13);
- заверенные копии представленных документов;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- поименный список детей (копия);
- уведомление о предоставлении ребенку места в ДООУ;
- иные (заявления, уведомления, расписки);
- в течение **2 месяцев** с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение **10 рабочих дней** формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» (Приложение 14).

Форма уведомления об отказе в приеме документов (Приложение 15).

Уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в учреждение (Приложение 16).

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

2.7. Муниципальная услуга «Зачисление ребенка в учреждение» предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливаются распоряжением Департамента образования на очередной календарный год в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение на оказание муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» не превышает 15 минут.

2.10. К помещениям, в которых осуществляется информирование родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение» являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящими Правилами;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или на официальном сайте учреждения;

- возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение»

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов в учреждении являются:

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

- обращение заявителя в не приёмное время 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;
- 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 указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

3.2. В учреждении не предусмотрена возможность подачи документов на зачисление ребенка в электронном виде.

3.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в учреждение», отсутствуют.

3.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур «Зачисление в учреждение» является отсутствие свободных мест в учреждении.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Смена учреждения

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

4.2. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

4.3. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя (в заявлении может быть указано не более трех учреждений).

Зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами.

5. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по Правилам приема ребенка осуществляет руководитель учреждения.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем учреждения и действуют до утверждения нового Порядка.

В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в учреждение через размещение на официальном сайте в сети «Интернет».

7.5. Срок действия настоящих Правил неограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение 1
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
Журнала регистрации поименных списков детей по комплектованию

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа
1.			

Приложение 2
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в учреждении
(основание Распоряжения Департамента образования города Екатеринбурга от ____ № ____)

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену ДОУ, о восстановлении учетной записи) ребенка в ДОУ	
	Номер заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Возрастная группа
1.		

к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования

Уведомления № _____

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 209, расположенного по адресу: 620146, г. Екатеринбург, улица Амундсена, 64 А, контактный телефон: 8(343) 267-52-54.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо **в срок до «___» _____ 20__ г** предоставить заведующему Ступак Оксане Владимировне или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие **документы**:

- заявление о приеме в учреждение (форма заявления размещена на сайте учреждения);
- **свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства** - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

- **документ, удостоверяющий личность заявителя** (подлинник) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- **сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)** ребенка на закрепленной территории, подлежащего зачислению в учреждение. Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Свердловской области в электронном виде;

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в учреждение будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

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

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

понедельник с 7:30 до 9:30

вторник с 9.00-12.00

четверг с 9.00-12.00

среда с 15:00 до 18:00 (по предварительной записи по телефону)

С уважением, заведующий МАДОУ-детский сад № 209:

О.В. Ступак

Приложение 4

к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма журнала оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о
включении детей в поименный список

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____						

Приложение 5
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма заявления о приеме в учреждение

Зачислить на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка,

Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «__» _____ 20__ г.

№ _____

Заведующий _____ /О.В. Ступак /

Рег. № _____ от «____»

_____ 20__ г

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения-детского сада № 209

Ступак Оксана Владимировне

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))*

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

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного представителя): _____,
номер телефона родителя (законного представителя)*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 209 моего ребенка

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____,

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

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

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

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

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

(указать)

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

(указать)

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

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

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

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

- ☐ устав учреждения (с изменениями);
 - ☐ сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - ☐ основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада №209;
 - ☐ порядок приема на обучение в МАДОУ детский сад № 209;
 - ☐ порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления;
 - ☐ политикой в отношении обработки персональных данных в МАДОУ детском саду № 209;
- Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:*
- ☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - ☐ положение о формах получения образования и обучения в МАДОУ детском саду № 209;
 - ☐ положение о языке образования по реализуемым программам;
 - ☐ положение о режиме занятий воспитанников;
 - ☐ положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
 - ☐ положение о возникновении, изменении и прекращении отношений между МАДОУ детским садом 209 и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;
 - ☐ положение о порядке посещения обучающимися (воспитанниками) по выбору мероприятий, предусмотренных учебным планом;
 - ☐ положение о порядке выдачи документов об обучении в МАДОУ детском саду № 209;
 - ☐ положение о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
 - ☐ положение о взаимодействии с семьями воспитанников;
 - ☐ положение о сопровождении воспитанников в семье;
 - ☐ положение об индивидуальном учебном плане;
 - ☐ положение об организации питания в МАДОУ детском саду № 209;

- ☐ положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий;
 - ☐ положение о портфолио воспитанника;
 - ☐ положение о дополнительном образовании;
 - ☐ положение об оказании платных образовательных услуг;
 - ☐ положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- .

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(дата)*

*** Поля, обязательные для заполнения.**

Приложение 6
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

Приложение 7
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
журнала регистрации договоров между родителями (законными представителями) детей и ДОО

Дата заключения договора	Регистрационный номер договора	Фамилия, имя ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
1	2	3	4

Приложение 8
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма

РАСПИСКА в получении документов для приема ребенка в МАДОУ детский сад № 209

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должностное лицо _____ приняла документы для зачисления обучающегося
(ФИО)

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МАДОУ детский сад № 209 от _____,
(ФИО законного представителя (родителя, опекуна)
проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество документов / листов
1.	Заявление о зачислении ребенка в учреждение, <i>регистрационный номер</i> от «___» _____ 20___ г №___	оригинал	
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	
3.	Заявление-согласие на обработку персональных данных	оригинал	
4.	Заявление-согласие на фото-видео съемку хранение и размещение на сайте детского сада	оригинал	
5.	свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации	копия	
6.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания на закрепленной территории подлежащего зачислению в Учреждение	Копия (при наличии)	
7.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал	
8.	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	копия	
9.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности	Подлинник	
10.	Удостоверение многодетной семьи	копия	
11.	Справка об установлении инвалидности	копия	
12.	документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
13.	документ(-ы) подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	

14.	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	копия	
15.			
16.			

Документы сдал:
лицо):

Документы принял (должностное

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 9
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
журнала регистрации приказов по детям

Дата	Номер приказа	Краткое содержание

Приложение 10
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
в МАДОУ детский сад № 209

№ п/п	№ заявления в ГИС СО «ЕЦП»	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа
1			

Приложение 11
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение 12

к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма

Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных

Заведующему

Муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения-
детского сада № 209

Ступак Оксане Владимировне

Адрес местонахождения: Амундсена, 64 А

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) родителя (законного
представителя)*)

адрес электронной почты родителя
(законного представителя)

почтовый адрес

номер телефона
родителя (законного представителя)*

Я,

паспорт серия _____, номер _____, выданный «___» _____ г.,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю
согласие МАДОУ детскому саду № 209, расположенному по адресу: г. Екатеринбург, ул.
Амундсена, 64 А, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств включая
сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление,
уничтожение.

Следующих категорий персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата
рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня,
иной населенный пункт); гражданство; данные документа, удостоверяющего личность реквизиты
документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес
места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок,
деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по
месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район,
город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о
состоянии здоровья (предоставления карт (сведений) профилактического осмотра
несовершеннолетнего; заключение психолого-медико-педагогической комиссии
подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при
необходимости); заключение медицинской комиссии подтверждающий потребность в обучении

в группе оздоровительной направленности (при необходимости); справка об установлении инвалидности; данные полиса обязательного медицинского страхования; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, для присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны жизни и укрепления здоровья обучающихся, организации питания, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; медицинского сопровождения; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт); гражданство; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда) при необходимости; удостоверение многодетной семьи; адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); справки, сведения подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям предусмотренным законодательством, а также банковский счет для получения компенсации.

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей (законных представителей) обучающихся при реализации Учреждением прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия их родителей (законных представителей): обработка заявлений на обучение, учет обучающихся; медицинского сопровождения обучающихся; обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности; для осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Оператора; при оформлении подписки на рассылку; для связи с родителями (законными представителями) в случае нестандартной ситуации (болезнь, пропуск и т.п.); при отправке отзывов; выполнения договорных обязательств.

Следующих категорий персональных данных третьих лиц: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность реквизиты документа (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты).

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться только с целью реализации прав родителей, (законных представителей) с согласия третьих лиц, а также для обеспечения пропускного режима, сохранности имущества Оператора, обеспечения личной безопасности Оператора и обучающегося. Указываются в заявлениях -согласиях, доверенностях о праве забирать несовершеннолетнего ребенка.

Право доступа к персональным данным:

- **Внутренний доступ.** Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей), а также третьих лиц имеют специально уполномоченные лица. Перечень должностей работников, имеющих доступ к таким персональным данным, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утверждается заведующей Учреждения.

- **Внешний доступ.** К числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения и т.д.

Настоящее согласие действует с момента его представления Оператору в течение 10 лет. После истечения указанного срока, должно быть получено новое согласие или прекращена обработка персональных данных.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи Оператору требования о прекращении обработки персональных данных в произвольной форме. Данное требование должно включать в себя

фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оператором требования о прекращении обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 21, частью 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор не прекращает обработку персональных данных Субъекта и не уничтожает их в следующих случаях: иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект; Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта на основаниях, предусмотренных федеральными законами; не истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными актами.

Я ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
заявления-согласия законного представителя на размещение информации (публикации)
на официальном сайте МАДОУ- детского сада № 209

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации
(фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

" ____ " ____ 20 ____ года
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « ____ »
____ 20 ____ года приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 209

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных
(фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МАДОУ-детский сад № 209 (<https://209.tvoyasadik.ru>)
- Размещение на информационных стендах МАДОУ-детский сад № 209
- Размещения на выставках МАДОУ-детский сад № 209
- Размещение на официальной странице МАДОУ-детского сада № 209 в социальной сети ВКонтakte

Я информирован(а), МАДОУ - детский сад № 209 гарантирует обработку фото и
видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МАДОУ - детский сад №
209

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов
или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
интересах несовершеннолетнего.

" ____ " ____ 20 ____ г.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
к Правилам приема в
– детский сад №209

Форма
**Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачислении ребенка в учреждение»**

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

проживающему по адресу: _____, отказано
в муниципальной услуге «Зачислении ребенка в учреждение» _____,
(дата

обращения)

по следующим основаниям:

☐ отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

заведующий

О.В. Ступак

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении ребенка.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма

Уведомления об отказе в приеме документов

Заявителю _____,

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

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям

(дата обращения)

- ☐ достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- ☐ обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение)

(дата и время обращения)

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

- ☐ непредставление или представление не в полном объеме документов _____;

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

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

(указать реквизиты документов)

- ☐ 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.

Уведомление выдал:

Заведующий

О.В. Ступак

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
Журнала регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в ДООУ

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

¹ Пункт 2 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890990

Владелец Ступак Оксана Владимировна

Действителен с 22.05.2024 по 22.05.2025