

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 209»
(МАДОУ «Детский сад № 209»)

Принято с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ «Детский сад № 209»
протокол № 1 от 03.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 209»
О.В. Ступак
приказ № 105 от 03.08.2026



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»**

г. Екатеринбург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» (далее по тексту – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными правовыми актами Свердловской области, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент) (в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 19.06.2025 N 1306), иными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», а также уставом Учреждения и определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

государственная информационная система Свердловской области "Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО" (далее - информационная система) - информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

закрепленная территория - часть территории муниципального образования "город Екатеринбург", которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении N 1 к Административному регламенту);

преимущественное право приема в учреждение - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в приложении N 1 к Административному регламенту);

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования);

2. Правила приема в Учреждение

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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://209.tvoyasadik.ru/>).

2.7. 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.

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

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

2.10. После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);

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

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

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

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

в срок до 1 июня текущего года информирует родителя (законного представителя) по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках зачисления в Учреждение;

осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.15. настоящего Положения;

проверяет комплектность представленных родителем (законным представителем) документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Положении, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в Учреждение;

выдает родителю (законному представителю) документ о приеме в Учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

2.12. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с родителем (законным представителем) в день подачи заявления, издает приказ о приеме ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящих Правилах, работник Учреждения, ответственный за прием документов, возвращает документы родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов.

2.13. Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте Учреждения.

2.14. Копии представленных родителем (законным представителем) документов хранятся в учреждении.

2.15. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
2. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
3. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
4. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
5. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15.1. Пункт 3.6. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

1. являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
2. главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала

дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3. владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5. членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

2.15.2. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.15.2. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;
2. копию паспорта;
3. справку о регистрации по месту жительства.

2.15.3. После приема полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.15., 2.15.1. и 2.15.3. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с родителями (законными представителями) ребенка).

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

2.17. 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.

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

Приложение № 1
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

Форма заявления о приеме в учреждение

Заведующему _____

(название учреждения)

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

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

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» моего ребенка _____

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

_____, реквизиты записи акта о рождении ребенка *
(дата рождения ребенка)*

_____,
или 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;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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

- ☐ порядок приема на обучение в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»
☐ порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209»
☐ правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «Детский сад № 209»
☐ порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 209» и родителями (законными представителями) воспитанников
☐ положение о порядке предоставления платных образовательных и иных услуг в МАДОУ «Детский сад № 209»;
☐ положение об организации питания в МАДОУ «Детский сад № 209»;
☐ положение о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МАДОУ «Детский сад № 209»;

- ☐ _____
☐ _____
☐ _____.

 (подпись родителя (законного представителя))*

 (подпись родителя (законного представителя))*

 (дата)*

 (дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(дата обращения)

- ☐ 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;

☐ представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал: _____
(должность)

_____ (подпись)

(фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

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

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 209» Ступак Оксана Владимировна, приняла
документы для приема ребенка

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров
1	Заявление о приеме ребенка в учреждение № _____ от _____	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	
4	Заключение центральной или территориальной психолого- медико-педагогической комиссии	Подлинник	
5	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия	
6	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
	Итого:		

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял: О.В. Ступак

Приложение № 4
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства в
образовательную организацию**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 209» Ступак Оксана Владимировна, приняла
документы для приема ребенка

(Ф.И.О.)

в образовательную организацию

от

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляр ов
1	Заявление о приеме ребенка в учреждение № _____ от _____	Оригинал	
2	Документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	Копия	
3	Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	Копия	
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранцем гражданином или лицом без гражданства (для иностранцев граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	Копия	
5	Документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового	Копия	

	номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС)		
6	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	Копия	
7	Документ, подтверждающий осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности	Копия	
8	Документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика	Копия	
	Итого:		

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

О.В. Ступак

Приложение № 5
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 программа
дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____ родители _____ (законные _____ представители) _____ года рождения.

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, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, Амундсена, 64 А, контактный телефон ДОО: 8(343) 267-52-54.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ года предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) Заявление в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) Свидетельство о рождении ребенка;
- 3) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

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

Дни и часы приема родителей (законных представителей): по предварительной записи.

С уважением,

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 209»: _____/О.В. Ступак/

Приложение № 6
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

**Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список**

№ п/п	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)			Результат оповещения		
	Ф.И. ребен ка	дата рожд ения	дата оповеще ния	способ оповеще ния	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомлен ие с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя	
Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____								
1								
2								
3								

Приложение № 7
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в
предоставлении муниципальной услуги _____,
(дата обращения)

по следующим основаниям:

в случае обращения с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в том числе о смене учреждения, при переводе в другое учреждение:

☐ отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 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 ДООУ.

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 «Детский сад № 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 «Детский сад № 209 в социальной сети ВКонтакте

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

Приложение № 9
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО на _____ учебный год:

№ п/п	Дата № Приказа	Возрастная группа