

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 349  
(МАДОУ - детский сад № 349)**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАДОУ – детский сад № 349  
Протокол № 4 от 04.04.2024 г.  
секретарь: С.С.Козлова С.С.Козлова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ – детский сад № 349  
В.В.Власова  
Приказ № 349 от 04.04.2024г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в МАДОУ – детский сад № 349**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №349 (далее - МАДОУ) разработан в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны с целью создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ - детским садом № 349 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.
- 1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

**2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МАДОУ**

- 2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) предоставлены особые права (преимущества) при приеме.
- 2.2. В МАДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.
- 2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.



Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9, 3.10, 3.11. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сет «Интернет». МАДОУ размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями).

2.4. 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.

В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

2.5. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Документы о приеме подаются в МАДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

### **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.**

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

Утвержденные поименные списки направляются в МАДОУ до 25 мая текущего года. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ (кроме января, в январе - до 20 числа).

Копии утвержденных списков учтенных детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, и копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МАДОУ (для групп общеразвивающей направленности), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

Поименный список детей в ЕКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.



3.2. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номер заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ (см. Приложение № 2);

- до 01 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в учреждение, (см. Приложение № 3);

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

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

- в срок до 30 июня текущего года, в основной период комплектования, осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их (перечень документов представлен в 3.6.);

- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МАДОУ (см. Приложение № 6);

- заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании;

- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (см. Приложение № 7).

3.3. Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах и на сайте МАДОУ (см. Приложение № 2);

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ, информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках зачисления в учреждение (см. Приложение № 3);

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков осуществляет личный прием заявителя с документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их (перечень документов представлен в 3.6.);

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в МАДОУ (см. Приложение № 5);

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в



информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ;

- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков, заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании;

- выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (см. Приложение № 7).

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) в МАДОУ;

- по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;

- в электронной форме уведомления на адрес электронной почты заявителя;

- путем направления уведомления по адресу местожительства ребенка (см.

Приложение № 3).

Дата и способ оповещения регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников*, в соответствии с утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 4).

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в МАДОУ не превышает 15 минут.

3.6. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка



по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

3.7. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки или не предоставления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест.

С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в дошкольных образовательных учреждениях, заявитель представляет специалисту Управления образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

3.8. В заявлении о приеме в МАДОУ, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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



МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.9. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ, образовательными программами, документом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МАДОУ.

3.10. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ (см. Приложение № 5) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку персональных данных ребенка, персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и Согласие на размещение фотографий ребенка на сайте МАДОУ, ВКонтакте, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным руководителем МАДОУ.

3.12. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МАДОУ.

3.13. При зачислении обучающегося (воспитанника) в МАДОУ родители (законные представители) ребенка получают уведомление о праве получения компенсации родительской платы.

3.14. Руководитель МАДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов, в том числе документов, которые родители (законные представители) дополнительно представляют по собственной инициативе в МАДОУ согласно заявления, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.15. Руководитель МАДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 5.2, раздела 5) на время обучения ребенка.

3.16. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ - детский сад № 349* (Приложение № 6).

3.17. После регистрации, родителям (законным представителям) детей выдается *расписка*, заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 7).

3.18. После приема документов, заключается *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *Журнал регистрации договоров об образовании между МАДОУ - детский сад № 349 и родителями (законными представителями) воспитанников* (Приложение № 8).

3.19. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.



3.20. В трехдневный срок после издания распорядительного акта вносится запись в *Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ* (Приложение № 9) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. На официальном сайте МАДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. Доукомплектование МАДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения сроков, указанных в п. 3.3. настоящих Правил.

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников и смена ДОУ.**

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

- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приёмное время (в случае личного обращения);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест в МАДОУ;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в п.3.6;
- 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;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления /при оформлении заявления рукописным способом/;
- истечение срока представления документов в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил.

При наличии оснований для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, родителю (законному представителю) ребенка сообщается о наличии оснований для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ и выдается уведомление об отказе в приеме (зачислении) в МАДОУ.

Заявление о смене МАДОУ может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МАДОУ в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МАДОУ, в котором было предоставлено место.

Заявление о смене МАДОУ представляется заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, через личный кабинет гражданина <https://кабинет.екатеринбург.рф/>.

#### **5. Делопроизводство.**

5.1. В МАДОУ ведется «*Книга движения детей*» (см. Приложение № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы, принятые от родителей (законных представителей) ребенка.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- заявление о приеме в МАДОУ;
- приказ о зачислении ребенка в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и персональных данных родителя (заявителя) законного представителя ребенка;
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте учреждения, ВКонтакте;
- договор об образовании;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий, законность представления прав ребенка;
- заверенная копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МАДОУ;
- заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- заверенная копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- уведомление о праве получения компенсации родительской платы (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка);
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле).

5.3. У руководителя МАДОУ хранятся списки учтенных детей, укомплектованных в МАДОУ утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

## 6. Заключительное положение.

6.1. Контроль за соблюдением сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием ребенка в учреждение», осуществляется в форме текущего контроля, а также проведения плановых и внеплановых проверок специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

6.2. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.



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

6.4. Настоящие правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

6.5. Текст настоящих правил подлежит доведения до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

6.6. Текст настоящих правил подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

Согласовано: Советом родителей  
Протокол №3 от 01 апреля 2024 года



Приложение № 1  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

**ЖУРНАЛ**  
регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования»

№	Дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»		Срок исполнения	Количество детей направленных в списках
		дата	номер		



Приложение № 2  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

СПИСОК

номеров заявлений на основании утвержденных списков детей которым предоставлены  
места в МАДОУ –детском саду № 349

№	Заявление (о постановке на учет, на смену, восстановление учетной записи) ребенка в МДОО	
	номер заявления	возрастная группа



Приложение № 3  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

Уважаемые родители (законные представители)

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 349 (МАДОУ – детский сад № 349), юридический адрес: г. Екатеринбург, ул.Маневровая, 24, контактный тел.: 8(343) 322-14-22, 8(343) 322-35-54

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ - детским садом № 349 необходимо **в срок до \_\_\_\_\_** предоставить руководителю МАДОУ – детский сад № 349 Власовой Вере Васильевне **паспорт родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, справка с места регистрации ребенка.**

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

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться для написания заявления о смене детского сада в Управление образования Железнодорожного района по адресу: ул. Челюскинцев, 92, кабинет 4 (по предварительной записи по тел. 304-16-30). часы приема: вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ необходимо записаться на прием к руководителю МАДОУ – детский сад № 349 по тел. 322-14-22

С уважением, заведующий \_\_\_\_\_ / Власова В.В.

получил(а) на руки, ознакомлен с графиком приема родителей, со сроками зачисления ребенка  
 \_\_\_\_\_ срок до \_\_\_\_\_ в  
 МАДОУ- детский сад № 349 и предоставления необходимых документов для заключения договора об  
 образовании  
 ознакомлен(а), получил (а) на руки \_\_\_\_\_ /

ознакомлен(а), получил (а) на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение № 4  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

ЖУРНАЛ

оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о  
предоставлении места в МАДОУ – детском саду № 349

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещени я	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознако мление с датой поступл ения ребенка в ДОУ	Подпись родителя
1							



Приложение № 5  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

Заведующему МАДОУ - детский сад № 349 Власовой В.В.

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество 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 МАДОУ – детский сад № 349 моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)\* \_\_\_\_\_ (дата  
рождения ребенка)\* \_\_\_\_\_  
реквизиты свидетельства о рождении  
ребенка\* \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, 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 (кратковременное пребывание, 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)\* \_\_\_\_\_

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

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения (выписка из лицензии);
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

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

- ☐ правила внутреннего распорядка обучающихся;
- ☐ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- ☐ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- ☐

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))\*

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка  
в МАДОУ – детский сад № 349

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответствен ного лица за прием документо в
		ФИО	дата рожд ения	ФИО	контактн ый телефон		

Приложение № 7  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад  
№ 349  
(МАДОУ - детский сад № 349)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от \_\_\_\_\_,  
ФИО лица, представившего документы  
законного представителя \_\_\_\_\_,  
Ф.И., дата рождения ребенка

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление о приеме ( регистрационный № ____ )		—		—
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	—		—	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	—		—	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				

Документы принял: заведующий \_\_\_\_\_ Власова В.В.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Расписку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров с родителями (законными представителями)  
МАДОУ – детского сада № 349

№	Договор об образовании		фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) ребенка заключившего договор	фамилия имя ребенка	возрастная группа (с_ по__)
	дата заключения	номер			

Приложение № 9  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

РЕЕСТР  
приказов о зачислении детей в МАДОУ – детский сад № 349

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа



Приложение № 10  
к Правилам приема  
обучающихся (воспитанников)  
МАДОУ – детский сад № 349

КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ  
МАДОУ – детский сад № 349

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряже ния Департаме нта образован ия Админист рации г. Екатеринб урга	Дата и номер приказа		Основани я для издания приказа об отчисле нии ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответствен ного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рож ден ия		О приеме ребенка в ДОО	Об отчисле нии ребенка из ДОО			