

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 34

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ – детский сад №
Протокол № 7
«18» апреля 2024 г.



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ – детский сад № 34
Воробей В.В.
Приказ № 47-01
«18» апреля 2024 г.

**Правила приема детей на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МБДОУ - детский сад № 34**

Екатеринбург, 2024

2. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 34 (далее - Учреждение), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 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)», Уставом Учреждения, иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

– Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в Учреждение, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в Учреждение).

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

3. Правила приема

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

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

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

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

2.4. 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://34.tvovsadi.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. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, который регистрируется в «Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы. Направление поименных списков (направление в МДОО) с 05 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число месяца)

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

Руководитель или ответственный за прием документов работник Учреждения: в срок до 1 июня текущего года:

- осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- осуществляет информирование по телефону или направляет уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами (Приложение № 2):
 - по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении;
 - непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки: до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению начальника Департамента образования;

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

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

Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Руководитель или ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

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

1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящим Правилам);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: для граждан Российской Федерации (подлинник) - паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства (подлинник) - вид на жительство или разрешение на временное проживание; для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

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

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

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

- 3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

б) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (подлинник или нотариально удостоверенная копия).

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение:

обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение);
обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;

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

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

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья; представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля; представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Руководитель или ответственный за прием документов работник Учреждения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (приложение

№ 11 к настоящим Правилам).

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

2.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего

ребенка из Учреждения (*Приложение № 6*).

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

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

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

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании (*Приложение № 9*).

2.19. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (*Приложение №10*), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

2.21. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

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

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

Форма
Журнала регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 34

620078, г. Екатеринбург, ул. Педагогическая, 26, т. 385-68-92

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

_____ фамилия имя, отчество и дата рождения ребенка,

Ваш ребенок включен в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 34**, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Педагогическая, 26; телефон 8(343)385-68-92(94) на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № /46/36 от _____ г. «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 2023 – 2024 уч.г.»

Для заключения договора об образовании Вам необходимо подойти в срок до _____ г. предоставить заведующему МБДОУ- детский сад № 34 Воробей В.В. или ответственному лицу за приём документов – делопроизводителю МБДОУ- детский сад № 34 – Р.С.Широбоковой, следующие документы:

- 1) Заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) Свидетельство о рождении поступающего ребенка;
- 3) Документ, подтверждающий личность заявителя.

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

В случае, отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением в Управление образования Кировского района Администрации г. Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, телефон: 304-16-37) с заявлением о смене МДОО или многофункциональный центр в срок до _____.

Часы приема родителей (законных представителей):

Вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 15.00 до 18.00, предварительная запись на прием по телефону: 385-68-92(94)

С уважением, заведующий _____ / В.В.Воробей
Второй экземпляр уведомления получил(а) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

№ п/ п	№ п/п в распо ряже нии	Сведения о ребёнке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
		ФИО	дата рождения	Дата оповещ ения	Способ оповещения	ФИО ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя
		Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от					№	
1								
		Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от					№	

№ _____ от _____
номер, дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ- детский сад № 34
В.В. Воробей
от _____
ФИО заявителя (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 дошкольное образовательное учреждение моего ребенка,

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

_____ (серия, номер, кем выдано когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) (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

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 (по 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 и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
- ЛНА, регламентирующие образовательную деятельность в МБДОУ – детский сад № 34.

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

*Приложение № 5
к Правилам приема детей на обучение в
МБДОУ - детский сад № 34*

Заведующему МБДОУ детского сада № 34
В.В. Воробей

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

паспортные данные _____

заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю свое согласие:

1. МБДОУ – детский сад № 34 и МКУЦ бухгалтерского и материально – технического обеспечения образовательных учреждений г. Екатеринбурга (Филиал - Центральная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района) на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и персональных данных моего ребенка:
 - фамилия, имя, отчество ребенка;
 - год, месяц, дата и место рождения ребенка;
 - адрес места жительства ребенка и родителя (законного представителя);
 - семейное (социальное) положение;
 - номер СНИЛС ребенка;
 - паспортные данные;
 - контактные данные (телефоны, адреса электронной почты);
 - банковские реквизиты и номер счета по вкладу (счета банковской карты) для перечисления вычета по компенсации
 - другие документы, регламентированные законодательством.
2. Размещать фотографии моего ребенка по результатам праздников, мероприятий, проводимых в МБДОУ – детский сад № 34 на официальном сайте МБДОУ, распорядительные акты о зачислении воспитанника на обучение по программе дошкольного образования.
3. Действия с носителя, содержащие мои персональные данные и данные моего ребенка разрешаются на срок заключенного мною договора по образовательным программам дошкольного образования с МБДОУ – детский сад № 34.
4. Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.
5. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г

_____ / _____

Приложение № 6

*к Правилам приема детей на обучение в
МБДОУ - детский сад № 34*

Заведующему МБДОУ - детского сада № 34
В.В. Воробей

№ п/п	Дата обращения. Регистрационный номер	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе.		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	Контактный телефон		

*Приложение № 8
к Правилам приема детей на обучение в
МБДОУ - детский сад № 34*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
учреждение – детский сад № 34

620078, г. Екатеринбург, ул. Педагогическая, 26

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ - детский сад № 34 Воробей В.В. приняла документы для приема ребенка
в МБДОУ - детский сад № 34 от _____

проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Заявление о согласии на обработку персональных данных	Оригинал	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
	Итого:		

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ В.В.Воробей

**Журнал
регистрации договоров об образовании**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	Роспись в получении 2-го экземпляра	Примечания

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Возрастная группа
1			
2			

Форма уведомления об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в МБДОУ - детский сад № 34

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

Проживающему по адресу _____
отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

У обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение)
_____ (дата и время обращения)

У 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;

У непредставление или представление не в полном объеме документов (указать реквизиты)
_____;

У представление нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками,

которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов

_____ (указать реквизиты документов)

У представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____ (указать реквизиты документов)

У 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;

У представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

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

Уведомление выдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (Подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

Приложение № 12
к Правилам приема детей на
обучение в МБДОУ - детский сад №
34

«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 ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	ФИО и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	Ф.И.О.	дата рождения		О приеме в ДОУ	Об отчислении ребенка из ДОУ			

Приложение № 13
к Правилам приема
детей на обучение в МБДОУ -
детский сад № 34

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

фамилия имя и дата рождения ребенка,

Вам отказано в приеме ребенка для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 34, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Педагогическая, 26; телефон 8(343)385-68-94.

Вы не подошли в срок до _____ с необходимым
дата

пакетом документов для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ – детский сад № 34, поэтому место, предоставленное Вашему ребенку, на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на 20__/20__ учебный год» от ____ . ____ .20__ года № ____/46/36 будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) ребенку.

Вам необходимо обратиться к специалисту Управления образования Кировского района г. Екатеринбурга для активации учетной записи ребенка на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ», по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 75, телефон для справок: 8(343)304-16-38.

Часы приема родителей (законных представителей):

вторник с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

С уважением, заведующий _____ / В.В.Воробей

Подпись