



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 308 «ЖЕМЧУЖИНКА»**

620138 г.Екатеринбург, бульвар Сергея Есенина,9

тел.(факс)262-24-61, 262-24-78

mdou308@eduekb.ru

<http://308.tvovsadik.ru/>

Принято на заседании Педагогического
Совета
МАДОУ детский сад комбинированного
вида № 308 «Жемчужинка»

Протокол № 2 от 03.11 2021 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ детский
сад комбинированного вида
№ 308 «Жемчужинка»
Ю.А.Колчина

Приказ № 134 – О от 10.11.2021г.

**Правила приема на обучение детей
в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 308
«Жемчужинка»**

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 4 от 03.11.2021 г.

г.Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 308 «Жемчужинка» (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), Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 02.11.2021 № 2121/46/36, иными актами муниципального образования «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. № 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».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет по дате и времени регистрации заявления для направления в Учреждение с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в Учреждение с учетом возрастной группы по административным районам;

закрепленная территория–часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;

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

учетная запись – запись о ребенке в информационной системе;

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

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

дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 по 5 число в течении периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года;

направление в Учреждение – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в Учреждение на основании распоряжения начальника департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

заявление о смене учреждения–заявление, которое может быть подано заявителем до момента зачисления ребенка в учреждение в случае несогласия(отказа)зачислить ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования (отказ от предоставленного места в учреждении);

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. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право

преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в Учреждении обучаются их 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://308.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. Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 25 мая до 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 (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) 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.

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. В ином случае руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в Учреждение, если в него получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Ответственный за прием документов работник Учреждения проводит мероприятия по приему документов в период основного комплектования в следующие сроки:

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;

в срок до 15 июня текущего года информирует родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления 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 прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение (приложение № 4 к настоящим Правилам) родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

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

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения.

Ответственный за прием документов работник Учреждения проводит мероприятия по приему документов в период доукомплектования в следующие сроки:

В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение на информационных стендах и на сайте Учреждения;

В течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомлений о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления 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 прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами; В течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется за подписью заведующего Учреждения на бланке Учреждения (приложение 2).

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа заведующего учреждения в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

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

2.12. 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 № 1 к настоящим Правилам.

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 №1 к настоящим Правилам);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П)–для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинники нотариально заверенный перевод);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник).
- 4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник)- при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

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

- 1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;
- 2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 3) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 4) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 5) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000 в том числе для подтверждения потребности обучения ребенка в группе оздоровительной направленности (подлинник).

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 приёмное 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 незаверенные 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.

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 №2к настоящим Правилам).

2.13. 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.

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

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение №5 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 № 3 к настоящим Правилам).

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении 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.

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

2.20. 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).

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

Форма заявления о
зачислении в учреждение

Заведующему

(указать название учреждения)

от _____

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

Проживающего по адресу*: _____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____

(город, улица, дом, квартира)

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

Прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной)

направленности:

В группу компенсирующей направленности _____

(указать вид компенсирующей группы)

На основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии _____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)

В группу оздоровительной направленности _____

(указать вид оздоровительной группы)

На основании заключения медицинской комиссии _____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования _____

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (указать).

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

я _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(да/нет)

С Уставом МАДОУ детского сада № 308, лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 (с изменениями, дополнениями) «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»

ознакомлен(а) _____

подпись родителя (законного представителя)

_____ 20__ г. _____ / _____

подпись

расшифровка подписи _____

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 не приемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, 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 незаверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: _____
(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 детского сада комбинированного вида № 308 «Жемчужинка», Колчина Юлия Александровна, 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 № _____ от _____	Оригинал	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	
4	документ психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
5	документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение	Копия	
6	свидетельство о рождении	Копия	
7	удостоверение многодетной семьи	Копия	
8	медицинское заключение	Подлинник	
9	справка об установлении инвалидности	Копия	
10	документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
11	документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка(для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
12	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации(для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
	Итого:		

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы принял:

_____ Ю.А. Колчина

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 308 «Жемчужинка», расположенного по адресу: г. Екатеринбург, бульвар Сергея Есенина, 9, контактный телефон: 8(343)262-24-61.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю или ответственному лицу за приём документов в МАДОУ, по адресу г. Екатеринбург, бульвар Сергея Есенина, 9, **следующие документы:**

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

- 1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящим Правилам);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П)–для граждан Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина–для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца– для лиц, признанных беженцами (подлинники нотариально заверенный перевод);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность(подлинник).
- 4) Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник)-при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:
- 5) Документ о регистрации по месту жительства(пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;
- 6) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 7) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 8) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 9) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме №026/у-2000(подлинник).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 308 «Жемчужинка», будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник с 7.30 до 13.00

Среда с 14.00 до 18.00;

С уважением,

Заведующий МАДОУ № 308: _____ /Ю.А. Колчина/

Уведомление
Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад комбинированного вида № 308 «Жемчужинка», расположенном по адресу: г. Екатеринбург, бульвар Сергея Есенина, 9, контактный телефон: 8(343)262-24-61.

В связи

Указать причину отказа

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, Вам необходимо обратиться в Управление образования Октябрьского района г. Екатеринбурга, расположенного по адресу г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 167.

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

С уважением,
Заведующий МАДОУ № 308

Ю.А. Колчина

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

Дата № Приказа	Наименование группы	Количество зачисленных в указанную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на

15 (пятинадцать) листов

Заведующий МАДОУ № 308

Ю.А. Колчина
Ю.А. Колчина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Колчина Юлия Александровна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022