**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 18.04.2022.

**Правила приема обучающихся**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего

№ 55-04 от 05.04.2022.

**в МАДОУ «ЦРР – Детский сад № 252» г.Перми**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема обучающихся в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - Детский сад № 252» города Перми, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Перми, в получении услуги дошкольного образования и регламентирует порядок приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - Детский сад № 252» г. Перми (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом -273 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г, N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, Постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 г. Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236(с изм. от 04.10.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление администрации города Перми от 04.03.2022 № 143 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», постановление администрации города Перми от 01.03.2013 3 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми (в ред. от 23.03.2022), Постановление администрации города Перми от 18.02.2022 № 106 2О внесении изменений в Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за конкретными территориями города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 08.04.2014 № 229»

1.3. Порядок, координацию и контроль процедуры приема воспитанников в ДОУ осуществляет Департамент образования администрации города Перми (далее Учредитель).

**П. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании списков детей для зачисления в ДОУ, который передается руководителю специалистом РОО с 16 апреля по 31 мая текущего года, а также в течении учебного года при наличии свободных мест. Преимущественное право на прием в образовательную организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
2. Уполномоченное лицо от ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку мест в ДОУ посредством телефонной связи, почтовой связи. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДОУ осуществляется в следующие сроки:

* С 18.04 по 30.04 - на основании сформированного списка в основной период;
* С 20.05 по 31.05 - на основании сформированного списка в дополнительный период;
* В течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного списка на свободные места в ДОУ. Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в ДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению 1 к настоящему правилу.

2.3. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении  
ребенку места в ДОУ, обращаются в ДОУ с документами для приема ребенка в течение пяти  
рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в ДОУ в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают ДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в ДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в ДОУ по форме согласно приложению 2 к настоящему правилу.

Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:

* Заявление родителя (законного представителя) - оригинал;
* Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, 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»;
* свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в ДОУ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение согласно приложению 3 к настоящему правилу.

2.5. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в ДОУ по форме согласно приложению 4 к настоящему правилу.

2.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в ДОУ, согласно приложению 5 к настоящему правилу.

2.7. В ДОУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений согласно приложению 6 к настоящему правилу.

2.8. На основании заявления и документов о приеме ребенка в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

2.9. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта ДОУ о зачислении ребенка в состав воспитанников на 12-часовую услугу.

2.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного ДОУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в ДОУ, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в ИСПД и, по дате рождения.

2.11. В срок до 30 июня текущего года завершается мероприятие по зачислению детей в ДОУ.

2.12. По результатам зачисления детей в ДОУ руководитель передает информацию специалисту РОО о:

* Количестве детей, зачисленных в ДОУ;
* Количестве свободных мест в ДОУ.

2.13 Руководитель ДОУ в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования.

Родителям детей, отчисленных из ДОУ по заявлению родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости восстановления в РОО. Заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ, согласно приложению 7 к настоящему правилу.

2.14. Перевод детей в другое ДОУ осуществляется на свободные места в порядке, установленном Порядком о переводе, на основании заявления родителей (законных представителей), поданного в РОО.

Заявление регистрируется специалистом РОО в журнале регистрации заявлений на перевод в другое ДОУ.

2.15. При приеме воспитанников в учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**III .ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением.

3.2. Срок действия правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

к правилам приема обучающихся

в МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 252» г. Перми

**ЖУРНАЛ**

**регистрации способов информирования**

**родителей (законных представителей)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Время | Способ  информирования | Ф.И.О.  ребенка | Результат  информирования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к правилам приема обучающихся

в МАДОУ «ЦРР-Детский

сад № 252» г. Перми

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального

образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного

представителя) полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место жительства родителя

(законного представителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Режим пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места фактического проживания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право на льготы (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(-ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,   
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С правовым актом администрации города Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Перми ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к правилам приема обучающихся

в МАДОУ «ЦРР – Детский

сад № 252» .Перми

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное**

**образовательное учреждение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  регистрации заявления | Ф.И.О.  родителя | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения  ребенка | Перечень  принятых  документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к правилам приема обучающихся

в МАДОУ «ЦРР-Детский

сад № 252» г.Перми

**РАСПИСКА**

**в получении документов при подаче**

**родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка**

**в муниципальное образовательное учреждение**

В Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка –Детский сад № 252» г.Перми

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в отношении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты следующие документы для зачисления:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

Приложение 5

к правилам приема обучающихся

в МАДОУ «ЦРР-Детский

сад № 252» г.Перми

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о непредставлении родителями (законными представителями)**

**необходимых документов для зачисления ребенка**

**в муниципальное образовательное учреждение**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка   
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-Детский сад № 252» г.Перми

от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. зачисление ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

В Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №252» г. Перми невозможно по причине непредставления Вами следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заведующий МАДОУ «ЦРР-Детский сад №252»

(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к правилам приема обучающихся

в МАДОУ «ЦРР-Детский

сад № 252» г.Перми

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи родителям (законным представителям) расписок,**

**уведомлений, копий приказов об отчислении из МАДОУ при переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата выдачи | Вид  документа (расписка, уведомление, копия приказа) | Содержание уведомления | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения  ребенка | Подпись  родителя (законного представителя) в получении документа | Расшифровка подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к правилам приема обучающихся

в МАДОУ «ЦРР-Детский

сад № 252» г.Перми

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о необходимости подачи заявления о постановке ребенка на учет для направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования**

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального дошкольного учреждения, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном дошкольном учреждении (далее – МОУ), то Вам необходимо вновь подать заявление о постановке ребенка на учет для направления в МОУ.

Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляются:

в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

посредством подачи документов в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом.

За дополнительной информацией Вы можете обратиться в отдел образования района по месту жительства.

Руководитель муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_