

Согласовано:

Председателем ПК МАДОУ № 8

Бонько Бонько Н.А.

« 20 » 08 2015 г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 8

Полякова Ж.В.

Приказ № 18-ОД от 20.08.2015г.



Положение

**О правилах приема обучающихся (воспитанников)
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8 «Колосок»**

п. Большой Исток

Согласовано:
Председателем ПК МАДОУ № 8
_____ Бонько Н.А.
« ____ » _____ 2015 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 8
_____ Полякова Ж.В.
Приказ № 18-ОД от 20.08.2015г.

Положение
О правилах приема обучающихся (воспитанников)
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8 «Колосок»

Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Колосок» (далее организация или ДОО), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Свердловской области муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2. Под очередностью в дошкольной образовательной организации понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации.

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР).

2.5. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.6. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);

- на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами организации;

- по письменному заявлению (*приложение 1*) родителей (законных представителей) в адрес организации. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

2.7. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в организации ведется ответственным по приказу должностным лицом через ЕИР, составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в организации в первоочередном порядке.

2.8. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (приложение 2), установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем - 01 июня текущего года.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

2.11. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО определяется законодательством Российской Федерации.

2.12. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования (после 15 июня), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование организации

3.1. Комплектование организации проводится в срок с **01 мая по 31 мая ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.

3.3. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4. Информация о комплектовании организации на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления

образования администрации Советского района, сайте организации и средствах массовой информации.

3.5. Детям, которым предоставлены места в организации в период **с 01 июня по 01 августа текущего года**, руководитель организации уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в организации (*приложение 3*).

3.6. Распределение мест при комплектовании организации осуществляется по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО.

3.7. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования ДОО учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями Сысертского городского округа, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.8. Руководитель организации обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за ДОО территории.

3.9. Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за ДОО, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.8. при наличии свободных мест.

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

3.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах в ДОО.

3.12. Прием детей в организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в организации.

3.13. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в организации в порядке очередности

3.14. В случае неявки родителей (законных представителей) за уведомлением в период **с 01 июня по 01 августа**, место в организации может быть предоставлено другому ребенку.

3.15. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению (*приложение 4*) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.16. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или 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 по месту пребывания;
- 2) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 5*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.15. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 3.15., 3.16. настоящих Правил, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 6*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.17. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в организацию (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.21. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.22. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.23. По состоянию на **01 августа** каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.24. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.25. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.26. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.27. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.28. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.29. Прием детей на временно освободившееся место в организации осуществляется руководителем ДОО.

3.30. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОО и приложенных к нему копий документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), медицинское заключение, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства) руководитель дошкольной организации издает приказ о временном приеме ребенка в ДОО.

3.31. В случае отчисления ребенка, временно зачисленного в ДОО, за ним сохраняется право на получение места в ДОО с первоначально установленной очередностью, исходя из даты подачи заявления.

3.32. Для осуществления контроля за движением детей в ДОО ответственное по приказу должностное лицо ведет Книгу движения детей (*приложение 7*).

Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

3.33. Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

3.34. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать организацию в режиме полного дня пребывания, в ДОО создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя организации.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

3.35. Контроль за соблюдением Правил приема в организацию осуществляет руководитель организации.

Заведующему МАДОУ детский сад №8 «Колосок»
Поляковой Ж.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)
контактный телефон:

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(место работы матери, должность)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю:

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательного учреждения, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) _____, по электронной почте (указывается адрес) _____.

(заполняется по желанию родителей (законных представителей)

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

Согласен на включение в реестр данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу либо об отказе в её предоставлении (нужное подчеркнуть) прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая) _____
фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ « _____ » _____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",
подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
Детский сад №8 «Колосок», Российская Федерация 624006 Свердловская обл, Сысертский район, п.Б.Исток, ул.
Космонавтов ,12, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ г.р.,
фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ выдан _____

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
_____ « _____ » _____ 20__ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. в Реестр очередности на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в общем/внеочередном/первоочередном порядке, под № _____ (нужное подчеркнуть)
(регистрационный номер)

« ____ » _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МАДОУ №8
Поляковой Ж.В. от

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

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

(адрес фактического проживания ребенка)

в МАДОУ № 8

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(адрес местожительства, контактный телефон)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(адрес местожительства, контактный телефон)

Согласен на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МАДОУ № 8 ознакомлен(ы)

Дата _____ подписи _____ / _____

_____ / _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Колосок»

**Расписка
в получении документов для приема в ДОУ**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

о чем «___» _____ 20___ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ
внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ года

Уведомление № _____
о предоставлении места в дошкольной образовательной организации
_____ МАДОУ № 8 «Колосок» _____
(наименование образовательной организации)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному в электронном реестре за номером № _____ от _____ 200__ г.
предоставлено место в _____ группе в МАДОУ д/с _____ с _____ 200__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо **в течение 15 дней со дня получения уведомления** обратиться к руководителю МАДОУ д/с _____ и представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МАДОУ д/с _____ Вы можете узнать на сайте: _____ или позвонив по контактным телефонам: _____.

Дата:

Подпись руководителя:

Книга движения детей образовательной организации

наименование

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребенка в дошкольную образова- тельную организацию	Дата и причина отчисления

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575890

Владелец Хаманова Лариса Викторовна

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022