

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Дтский сад №13 с. Студенки»
Протокол №1 от 03.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО :
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №13 с. Студенки»
Фетисова Н.В.
Приказ № 14 от 04.03.2021 г.



**Правила приема детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 13 с. Студенки»
Александров-Невского муниципального района Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 с.Студенки» (далее организация), 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 от 08.04.2014 №293.

**2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в организации**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации (уполномоченным представителем).

2.2. Учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

2.3. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, 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 образовательного 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 образовательной организации;

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

2.4. 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.

2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, при личном обращении родители (законные представители) представляют в организации следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;

Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2)

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации ведется специалистами организации в автоматизированной системе учета - Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление (приложение 3) о регистрации ребенка в едином реестре очередности.

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

2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем (с 1 июня по 15 июня текущего года).

2.9. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.

2.12. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной 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 образовательной организации

3.1. Комплектование образовательной организации проводится в срок с *01 июня по 15 июня ежегодно*, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами.

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

3.3. Списки детей, которым предоставлены места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего организации по состоянию *на 15 июня* текущего года.

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

3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте администрации Советского района, Управления образования, организации и средствах массовой информации.

3.6. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования образовательных организаций учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями Александро-Невского муниципального района, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.7. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организации территории.

Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.6. при наличии свободных мест.

3.8. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Благовского сельского поселения в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в детский сад только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. При распределении мест в образовательных организациях, находящихся на территории городских и сельском поселениях, входящих в состав Советского района учитываются пожелания родителей (законных представителей) детей о посещении ребенком определенного образовательного учреждения. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях.

3.11. Прием в образовательную 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.

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 3.11. 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 3.11. 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 3.11. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта 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.

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

3.12. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) 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.

3.13. По состоянию на **15 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.

3.14. 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.

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

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

3.17. 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).

3.18. 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).

3.19. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации.

3.20. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.21. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.22. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей (приложение 6).

Ежегодно руководитель учреждения 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.

3.23. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 7), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.24. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.25. 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.

3.26. 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, образовательная 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.

3.27. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня пребывания, в образовательных организациях создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной 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.

3.31. Управление образования осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение 1 к правилам приема в МБДОУ
»Детский сад №13 с. Студенки»
Фетисовой Н.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 в МБДОУ д/с «Росинка».

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)

Приложение 2 к правилам
приёма в МБДОУ «Детский сад №13 с. Студенки»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
нижеподписавший(ая)ся _____
_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «___» _____
20___ г.,

_____ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющий(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 бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад №13 с. Студенки» Александровского муниципального
района Рязанской области ул.Шебанова, д.11, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 _____

Приложение 3 к правилам
приёма в МБДОУ «Детский сад №13.с. Студенки»

Уведомление о регистрации ребенка в Реестре очередности ДООУ

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)
подписи)

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (расшифровка)

Контактный телефон: _____

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	К
1.	Заявление	
2.		
3.		
4.		

...		
п		

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

20__ г. Принял _____ / _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к правилам приёма в МБДОУ «Детский сад №13 с. Студенки»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №13 с. Студенки»

Фетисовой Н.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 МБДОУ «Детский сад №13 с. Студенки»

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 МБДОУ «Детский сад №13 с. Студенки» ознакомлен(а):

_____ / _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 с. Студенки»

Расписка
в получении документов для приема в ДОУ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов
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