****

**Правила  приема**

**на  обучение  по образовательным программам дошкольного образования**

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящий порядок разработан  в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220)

 1.2.  Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в  Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Харетский детский сад (далее МБДОУ).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.

N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.4. Правила приема в  МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

1.5. Правила приема в  МБДОУ должны обеспечивать прием  всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в    МБДОУ должны обеспечивать также прием  граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

1.6. В приеме в    МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в  МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации МО «Нукутский район».

1.7.  МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

 МБДОУ размещает распорядительный акт Управления образования Администрации МО «Нукутский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района  издаваемый не позднее 1 мая текущего года   (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде  МБДОУ и на официальном сайте  МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в  МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2. Порядок приема детей в МКДОУ**

2.1 Прием в  МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Документы о приеме и постановке на учет подаются в  МБДОУ в течение всего календарного года,.

2.3. Прием в  МБДОУ осуществляется по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

 МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается  МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в  МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

 Для приема в  МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в  МБДОУ 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;

б) 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  МБДОУ на время обучения ребенка.

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

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

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ 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.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в  МБДОУ  почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя  МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления   муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.  настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка предъявляются руководителю  МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем  МБДОУ (10 дней) до начала посещения ребенком  МБДОУ.

2.8. Заявление о приеме в  МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем  МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в  МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью  МБДОУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в  МБДОУ. Место в  МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка,  МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)   с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в  МБДОУ.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в  МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. Обязанности сторон**

**Обязанности МКДОУ:**

3.1. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за вос­питанниками в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получе­ния дошкольного образования устанавливаются ФГОС ДО.

3.2. При приеме детей в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными  программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том числе через информационные стенды общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родите­лей (законных представителей) ребенка.

3.3. Соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности, персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим ФЗ.

Согласие на обработку персональных данных родителями (законными представителями) ребенка, фиксируются в заявлении о приеме в МБДОУ, и заверяется личной подписью родите­лей (законных представителей) ребенка. Данное согласие распространяется на срок действия договора об образовании МБДОУ с родителями (законными представителями) ребенка. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письмен­ным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4. К компетенции МБДОУ относится обеспечение создание и ведение официального сайта МБДОУ в сети «Интернет».

**Обязанности  родителей (законных представителей):**

3.5. . Родители (законных представителей) воспитанников обязаны:

\* выполнять устав МБДОУ;

\* выполнять условия договора МБДОУ с родителями (законных представителей) воспитанников;

\* нести ответственность в соответствии с законами Российской Федерации за воспита­ние и развитие детей;

\* своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком (в том числе за счет материнского (семейного) капитала) в размере, установленном учредителем, утвержденным Постановлением Администрации МО «Нукутский  район»;

\* своевременно ставить МБДОУ в известность о болезни ребенка или его отсутствии. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5-ти дней приводить ребенка в МБДОУ только при наличии медицинской справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

**4. Права сторон**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

• защищать права и интересы ребенка;

• участвовать в управлении МБДОУ;

• знакомиться с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами МБДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

• знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными   технологиями;

•  получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

• вносить предложения по улучшению работы с детьми, и том числе по организации дополнительных образовательных услуг;

• присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором  МБДОУ и родителями (законными представителями).

• посещать проводимые в МБДОУ родительские собрания;

• ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед заведующим МБДОУ;

•  заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми;

• досрочно расторгать договор МБДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;

• обжаловать решение МБДОУ о приостановлении оказания муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления;

• оказывать МБДОУ посильную помощь в решении его уставных задач.

4.2. В соответствии с действующим законодательством родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попе­чения родителей.

Льгота назначается с момента подачи полного пакета документов о предоставлении льготы. Если родители (законные представители) не предоставили пакет документов в установленный срок родительская плата за присмотр и уход за  ребенком взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не произво­дится.

4.3. Родители (законные представители) вправе отказаться от применения установленных льгот. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

4.4. За ребенком сохраняется место в МБДОУ при условии предоставления соответствующих документов  в следующих случаях: на время болезни, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время санаторно-курортного лечения, на время командировки, отпуска родителей (законных представителей) воспитанников, в летний период по согласова­нию с МБДОУ. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документ подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

4.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) получать компенсацию части родительский платы в соответствии  с законодательством РФ в размере:

\* не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ - на первого ребенка;

\* не менее 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и  
уход ребенка в ДОУ - на второго ребенка;

\* не менее 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ - на третьего и последующих детей в семье.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход ребенка, производится за счет, средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) внесших оплату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

4.6. Необходимым условием выплаты компенсации части родительской платы является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии  с требованиями ФЗ «О персональных данных».

Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы и порядок ее выплаты установлены постановлением Правительства  Иркутской  области.

4.7. Для реализации основных задач **МБДОУ имеет право**:

•  осуществлять дошкольное образование в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с ФГОС ДО и с  учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

• обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и дополнительным программам, форма обучения – очная, срок освоения программы – 5 лет;

• использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии;

• самостоятельно разрабатывать, принимать и утверждать собственные (авторские) программы и иные локальные нормативные акты.

**5. Ответственность сторон**

5.1. МБДОУ несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье воспитанников  и работников МБДОУ во время образовательного процесса.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности МБДОУ  ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

5.2. Родители (законные представители), предоставившие в МБДОУ заведомо .ложные документы  или недостоверную информацию, несут ответственность,  в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Все споры между МБДОУ и родителями (законными представителями) решаются че­рез Комиссию по урегулированию споров, а и случае невозможности достижения договоренно­сти - в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Заведующий МБДОУ не имеет права:

• требовать в качестве основания для приема детей в МБДОУ другие документы кроме обозначенных в п. 6.1 .

**6. Организации управления**

6.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

\* личное заявление 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 РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных  сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее  - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представите­лей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;

д) контактные телефоны родителей (законных, представителей) ребенка.

\* медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольного образовательного учреждения (для поступающих впервые в образовательную организацию);

6.2. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей  для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и оригинал заключения врачебной комиссии, подтверждающий наличие профиля заболевания.

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 РФ.

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.

6.3. После приема документов, указанных в п. 6.2. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) воспитанника. Договору об образовании присваивается номер, который фиксируется в «Журнале договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников».

6.4. Все данные заносятся в  «Книгу движения детей».

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

По состоянию на 01 сентября нового учебного года заведующий издает приказ о комплектовании МБДОУ по возрастным, или разновозрастным группам.

6.6. В МБДОУ возможен временный прием детей в возрасте от 2 до 7 лет сроком от од­ного до девяти месяцев на место отсутствующего ребенка по уважительной причине в данной возрастной группе на основании медицинских документов воспитанника, заявления родителей (законных представителей), договора об образовании и т.д.

6.7. Перевод с временной основы на постоянную осуществляется при наличии свободного места в МБДОУ, по заявлению одного из родителей (законного представителя) ребенка.

Образовательная организация заключает дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (закон­ным представителям) воспитанника. Дополнительному соглашению присваивается  номер, который фиксируется в «Журнале договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников».

6.8. В МБДОУ возможен временный прием детей в возрасте от 2 до 7 лет в летний пе­риод, период ремонта МБДОУ из закрытых МБДОУ на основании приказа Управления образова­нии Администрации МО «Нукутский район» и медицинских документов на воспитанников. Прием детей на временное место в МБДОУ осуществляется по общим правилам (п.6.1., 6.3, 6.5.).

6.9. За ребенком сохраняется место в МБДОУ при условии предоставления соответствующих документов  в следующих случаях: на время болезни, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время санаторно-курортного лечения, на время командировки, отпуска родителей (законных представителей) воспитанников, в летний период по согласова­нию с МБДОУ. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документ подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

6.10. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

• в связи с получением образования (завершением обучения) ребенком;

• досрочно в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей), в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

• в случае установления нарушения порядка приема к МБДОУ, повлекшего незаконный прием ребенка в МБДОУ:

• по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ре­бенка в МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

6.11. Отчисление воспитанника из МБДОУ проводится на основании приказа об отчисле­нии,  который регистрируется в книге приказов. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

6.12. При отчислении ребенка делается соответствующая запись в «Книге движения де­тей».

**7.  Делопроизводство**

7.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему докумен­ты, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений   о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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.

7.2. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за поступлением и выбытием в (из) МБДОУ.

7.3. «Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ», прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

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

7.5.  Исправления сведений, содержащихся во всех формах документации по зачислению детей в МБДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания сведений тонкой  линией, с указанием даты исправления и подписи внесшего исправления.

Настоящее положение действительно до внесения существенных изменений

Форма заявления:

Регистрационный номер   \_\_\_\_\_\_\_

Приказ о зачислении

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. | Заведующий Муниципального  бюджетного дошкольного образовательного     учреждения Харетский детский сад  Антипов Эдуард Максимович  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью родителя)  проживающей (его) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ удостоверяющий личность  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации)

в Муниципальное  бюджетное дошкольное образовательное     учреждение Харетский детский сад

Право внеочередного получения места, подтверждаю следующими документами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**линия отрыва**

**Уведомление о приёме ребёнка**

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

Дата регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о приёме ребёнка в МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя МБДОУ Антипов Эдуард Максимович  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (ФИО руководителя)                      (подпись, печать)

Данные  о родителях:

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы, должность, телефон   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы, должность, телефон    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ежемесячную  оплату за посещение детского сада гарантирую:

Подпись                                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_ г.

С уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ, а также нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне ознакомлены:

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мунипальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Харетский детский сад

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием трудового приказом МБДОУ Харетский

Коллектива детский сад

МБДОУ Харетский детский Заведующий МБДОУ

сад Протокол №1 от 01.09.2021 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Антипов Э.М.

Приказ № \_\_\_ от 09.01.2021

Правила приема

На обучение по образовательным программам дошкольного образования