

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ

Улановский детский сад

Л.В. Костина

Приказ № 91
от 01.09.2016г



Положение

О правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад.

1. Настоящий Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад (далее - Положение) определяет правила приема граждан в МКДОУ «Улановский детский сад (далее - МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим положением.
3. Правила приема в МКДОУ устанавливаются в части, не регулируемой законодательством об образовании, МКДОУ самостоятельно.
4. Правила приема в МКДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в МКДОУ должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) в соответствии с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (дети в возрасте от 1 до 7 лет включительно) (Приложение 5).
5. В приеме в МКДОУ может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МКДОУ родители

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
Улановский детский
сад

Л.В. Костина
Приказ № 91
от 01.09.2016г

Положение
О правилах приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад

1. Настоящий Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад . (далее - Положение) определяет правила приема граждан в МКДОУ Улановский детский сад (далее - МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации и настоящим положением.
3. Правила приема в МКДОУ устанавливаются в части, не регулируемой законодательством об образовании, МКДОУ самостоятельно.
4. Правила приема в МКДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
Правила приема в МКДОУ должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) в соответствии с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (дети в возрасте от 2 мес до 7 лет включительно) (Приложение 5).

5. В приеме в МКДОУ может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Яйского муниципального района.

6. МКДОУ 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. МКДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Яйского муниципального района.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в МКДОУ

9. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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. МКДОУ 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ Улановский детский сад в сети Интернет.

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

Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ 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;
- 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 МКДОУ на время обучения ребенка.

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 психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ 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. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения предъявляются заведующей МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МКДОУ, до начала посещения ребенком МКДОУ.

14. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ (приложение 2).

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

17. Заведующая МКДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Приложение 1
к Положению
о правилах приема на обучение по
образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ
Улановский детский сад**

Заведующая МКДОУ
Улановский детский сад

ФИО заведующей

ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

контактный телефон _____

**Заявление
о приеме в МКДОУ Улановский детский сад .**

Прошу зачислить в МКДОУ Улановский детский сад . реализующее
образовательную программу дошкольного образования
моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата его рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

(место жительства ребенка.: населённый пункт, улица, № дома, квартиры)

Я, как законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в
электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности МКДОУ,
Положением о правилах приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад ., образовательной
программой дошкольного образования МКДОУ и другими локальными нормативными
актами, регламентирующими образовательные отношения
о знакомлен(а) _____.

подпись

_____ 20 _____ г.

_____ подпись

**Приложение 2
к Положению
о правилах приема на обучение по
образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ
Улановский детский сад .**

Расписка в получении документов

Заявление о приеме от _____ № _____ в МКДОУ Улановский детский сад . с
приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы приняты в количестве _____ шт.

_____ 20__ г.

заведующая МКДОУ
Улановский детский сад .

_____ / _____

М.П.

Приложение 4
к Положению
о правилах приема на обучение по
образовательной программе дошкольного
образования МКДОУ
Улановский детский сад .

ДОГОВОР №
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ

с. Улановка _____ 2018г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Улановский детский сад ., на основании лицензии серия 42ЛО1 №0002421 от 07.10.2015г №14373, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице Заведующей Костиной Любови Викторовны, и _____

ФИО родителя (законного представителя)

Именуемая(ый) в дальнейшем Заказчик, в интересах несовершеннолетнего

ФИО ребёнка, датарождения

именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (12-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу младшую разновозрастную общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) Совета МКДОУ, Родительского комитета, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёх разовое питание (завтрак- 9.00, обед- 12.00, полдник-- 15.00,ужин- 17.30).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в пятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I

настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 739 рублей 00 копеек (семьсот тридцать девять рублей 00 копеек).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 739 рублей 00 копеек (семьсот тридцать девять рублей 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок: не позднее 10 числа текущего месяца.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 мая 2021 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Улановский детский сад .

652113, РФ, Кемеровская область, Яйский район, с. Улановка, ул. Ишимский разъезд , 30

(адрес местонахождения)

р/сч 40204810500000000018

л/сч 03393022510

ИНН 4246002654

КПП 424601001

БИК 043207001

(банковские реквизиты)

т. (38441)2-54-55

Заведующая _____ Л.В. Костина
(подпись Исполнителя)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))
Серия №2 выдан Отделением

(паспортные данные)

с. Улановка, ул. , д

(адрес места жительства, контактные данные)

с.т. 8-

(подпись)

М.П.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности МКДОУ, Положением о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад., образовательной программой дошкольного образования МКДОУ и другими локальными нормативными актами, регламентирующими образовательные отношения о знакомлен(а) _____.

Подпись

Я, как законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Приложение 1
к Положению
о правилах приема на обучение по
образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ
Улановский детский сад .**

Заведующей МКДОУ
Улановский детский сад .

ФИО заведующей

ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

контактный телефон _____

**Заявление
о приеме в МКДОУ Улановский детский сад .**

Прошу зачислить в МКДОУ Улановский детский сад . реализующее
образовательную программу дошкольного образования
моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата его рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

(место жительства ребенка: населённый пункт, улица, № дома, квартиры)

Я, как законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности МКДОУ, Положением о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад ., образовательной программой дошкольного образования МКДОУ и другими локальными нормативными актами, регламентирующими образовательные отношения о знакомлен(а) _____.

подпись

_____ 20 _____ г.

подпись

Заведующей МКДОУ
Улановский детский сад .

ФИО заведующей

ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

контактный телефон _____

**Заявление
о приеме в МКДОУ Улановский детский сад .**

Прошу зачислить в МКДОУ Улановский детский сад . реализующее образовательную программу дошкольного образования моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата его рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____
(место жительства ребенка:: населённый пункт, улица, № дома, квартиры)

Я, как законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности МКДОУ, Положением о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ Улановский детский сад ., образовательной программой дошкольного образования МКДОУ и другими локальными нормативными актами, регламентирующими образовательные отношения о знакомлен(а) _____.

подпись

_____ 20 _____ г.

_____ подпись

Расписка в получении документов

Заявление о приеме от _____ № _____ в МКДОУ Улановский детский сад . с
приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы приняты в количестве _____ шт.

_____ 20__ г.

заведующая МКДОУ
Улановский детский сад .

_____/_____

М.П.

**Приложение 5
к Положению
о правилах приема на обучение по
образовательной программе
дошкольного образования МКДОУ
Улановский детский сад .**

**Территории, закрепленные за
МКДОУ Улановский детский сад .**

№ п/п	Территории
1.	С.Улановка - улицы: Советская, Ленина, Садовая, Ишимский разъезд, Гаражная, Полевая, Прозоровская, пер Советский.

