

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 .**

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

