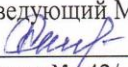


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 63 г. Михайловск  
(МКДОУ детский сад № 63)**

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул. Орджоникидзе, 182-а  
тел. (343-98) 68-678 эл. адрес: [mbdou-ds63@mail.ru](mailto:mbdou-ds63@mail.ru)

Подписано цифровой подписью: Симонова Галина Борисовна  
DN: 1.2.643.3.131.1.1=12053635436303136302699935,  
1.2.643.100.3=120830313539834343333733, email=mbdou-ds63@mail.ru, c=RU,  
st=Свердловская область, l=город Михайловск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 63 Г.  
МИХАЙЛОВСКА, givenName=Галина Борисовна, sn=Симонова,  
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Симонова Галина Борисовна  
Дата: 2021.04.20 11:30:30 +0500

ПРИНЯТО  
На заседании Общего собрания трудового  
коллектива  
Протокол от 12.04.2021. № 27

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ детский сад № 63  
 Симонова Г.Б.  
приказ № 42/ от « 12» апреля 2021 г.

### Положение

**О правилах приема заявлений, постановке на учет и зачисление детей  
в МКДОУ детский сад № 63, реализующего основную образовательную  
программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского  
муниципального района.**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 г. Михайловск (далее МКДОУ), 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, постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 27 февраля 2019 года № 69 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 05.08.2020 № 291), на основании Положения «Об Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района», утвержденного решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 30.11.2017 № 15, руководствуясь Уставом Нижнесергинского муниципального района, Уставом МКДОУ детский сад № 63 в соответствии с регламентирующими документами.
- 1.3. Вопросы комплектования детьми МКДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Нижнесергинского района.

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

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

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

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

2.4. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МКДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в МКДОУ;
- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.5. 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 Управления образования. Письменное заявление

может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления образования.

2.6. Документы, которые представляются заявителем самостоятельно для получения направления в ДОО:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (Приложение № 1 настоящего регламента);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
  - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы (-ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представление прав ребенка;
  - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации дополнительно представляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей (при необходимости) (Приложение № 3);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в МКДОУ 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 .**

3.1. Комплектование МКДОУ проводится в срок с **01 июня по 15 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

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

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

3.4. Информация о комплектовании МКДОУ на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Управления образования администрации Нижнесергинского района, сайте организации и средствах массовой информации.

- 3.5. Детям, которым предоставлены места в организации в период **с 15 июня по 15 августа текущего года** руководитель МКДОУ уведомляет родителей о предоставлении места ребенку в организации (*приложение 3*).
- 3.6. Распределение мест при комплектовании МКДОУ осуществляется по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в МКДОУ.
- 3.7. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования МКДОУ учредителем принимается решение о закреплении территории за МКДОУ, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.
- 3.8. Руководитель МКДОУ обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за МКДОУ территории.
- 3.9. Прием в МКДОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за МКДОУ, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.8. при наличии свободных мест.
- 3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МКДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах в МКДОУ.
- 3.12. Прием детей в МКДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МКДОУ.
- 3.13. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в МКДОУ в порядке очередности
- 3.14. В случае неявки родителей (законных представителей) за уведомлением в период **с 15 июня по 15 августа**, место в МКДОУ может быть предоставлено другому ребенку.
- 3.15. Прием в МКДОУ 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 МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.
- 3.16. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКДОУ:

- 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 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 в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

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

Заявление о приеме в МКДОУ 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 МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МКДОУ составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные

представители) детей информируют об этом руководителя МКДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.15.

настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

3.17. При приеме детей МКДОУ обязано 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 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.

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

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

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

3.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом МКДОУ, лицензией на право ведения

образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

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

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

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

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

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

3.23. По состоянию на **15 августа** каждого года руководитель МКДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в МКДОУ руководитель МКДОУ издает приказ о его зачислении.

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

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

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

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

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

3.27. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);



- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в МКДОУ 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 МКДОУ;
- 7) приостановление деятельности МКДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

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

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

3.29. Прием детей на временно освободившееся место в МКДОУ осуществляется руководителем МКДОУ.

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

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

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

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

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

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

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

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

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

Приложение № 1

Председателю Комиссии по  
комплектованию муниципальных  
образовательных организаций,  
реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории  
Нижнесергинского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальную образовательную организацию для моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения) \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка) \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка (места фактического пребывания)

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование направленности дошкольной группы, наименование образовательной организации)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(месяц)

Данные о родителях (законных представителей):

Мать:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

3. Адрес электронной почты, Номер телефона \_\_\_\_\_

Отец:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

3. Адрес электронной почты, Номер телефона \_\_\_\_\_

Законный представитель (усыновитель, опекун):

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

3. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты, Номер телефона \_\_\_\_\_

Данные о братьях и (или) сестрах (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в муниципальную образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное или первоочередное право на основании: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

*Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.*

Я, \_\_\_\_\_ личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

С приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

**Заявление на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района**

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)

от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка (места фактического пребывания))

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование направленности дошкольной группы, наименование образовательной организации)

Данные о родителях (законных представителей):

Мать:

1.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2.

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

3.

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты, \_\_\_\_\_ Номер телефона \_\_\_\_\_

Отец:

1.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2.

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

3.

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты, \_\_\_\_\_ Номер телефона \_\_\_\_\_

Законный представитель (усыновитель, опекун):

1.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2.

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

3.

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа, подтверждающего \_\_\_\_\_ установление опеки \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты, Номер телефона \_\_\_\_\_

Данные о братьях и (или) сестрах (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, размещенными на сайте образовательной организации, приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Прошу организовать обучение по образовательным программам дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке (на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Прошу организовать обучение по адаптированной образовательным программе дошкольного образования и (или) созданию специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766769

Владелец Симонова Галина Борисовна

Действителен с 15.08.2023 по 14.08.2024