

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение о правилах приема обучающихся (далее – «Положение») определяет порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» (далее – ДОО) и разработано в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и качественного дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации,

- Конвенции оправах ребенка,

- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации,

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьи 28,30,55,

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05. 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций",

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 466 "Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации»,

- постановления от 03.04. 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

- Федерального закона от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

- Устава ДОО.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на Педагогическом совете ДОО, согласовывается на заседании Совета родителей, утверждается заведующим ДОО.

1.4.При приеме ребенка в ДОО заведующий знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

1.5.Положение входит в номенклатуру дел ДОО и хранится до замены новым.

**2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

2.2.Прием обучающихся в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3.Доукомплектование ДОО осуществляется в течение всего календарного года.

2.4. Прием обучающихся осуществляется заведующим на основании:

- путевки, выданной специалистом управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода;

- медицинского заключения.

2.5. Прием обучающихся 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.

2.6. Прием заявления может также осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7.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 на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», на информационном стенде ДОО.

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

2.8. Для приема в ДОО:

а) родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=D9D5BE644726A919033BEF781126EBAD98773A589B347DD74AC2B06B7B98D36B2B3AC6F363E029qFNBJ) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО 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.

2.9. 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](consultantplus://offline/ref=D9D5BE644726A919033BEF781126EBAD907B3A5C9B3D20DD429BBC697C978C7C2C73CAF263E02AF9qCN8J) переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

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.

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

2.12. ДОО знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной общеобразовательной программой ДОО, Положением о правилах приема обучающихся в ДОО, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДОО, Положением о режиме занятий обучающихся, Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о платных образовательных услугах и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», на информационном стенде ДОО.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО, Основной общеобразовательной программой, Положением о правилах приема обучающихся в ДОО, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДОО, Положением о режиме занятий обучающихся, Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о платных образовательных услугах и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, 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.

2.14. Родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=D9D5BE644726A919033BEF781126EBAD98773A589B347DD74AC2B06B7B98D36B2B3AC6F363E029qFNBJ) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15. Оригинал паспорта или иного [документа](consultantplus://offline/ref=D9D5BE644726A919033BEF781126EBAD907A355C9E3B20DD429BBC697Cq9N7J), удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОО до начала посещения ребенком ДОО.

2.16. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.

2.17. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D9D5BE644726A919033BEF781126EBAD98773A589B347DD74AC2B06B7B98D36B2B3AC6F363E029qFNBJ) ребенка.

2.18. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ на трехдневный срок размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

2.19.Информация о зачислении обучающегося импортируется через информационную автоматизированную систему «Контингент ДОО» в раздел «Направление в ДОО».

2.20.Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в ДОО в «Журнале учета путевок детей, поступающих в ДОО» (Приложение № 4). Путёвка хранится в ДОО до отчисления ребёнка.

2.21. После издания приказа о зачислении в ДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, через информационную автоматизированную систему «Контингент ДОО».

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОО**

3.1. Комплектование ДОО производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", осуществляется через информационную автоматизированную систему «Контингент ДОО».

3.2. Основной структурной единицей ДОО является группа общеразвивающей направленности полного дня детей дошкольного возраста.

3.3.Количество обучающихся в группах образовательной организации определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

### 3.4.Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

3.5.Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки обучающихся по группам согласно путёвкам, выданным в управлении дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, которые утверждаются приказом заведующего ДОО на 01 августа ежегодно.

3.6. Ежегодно**,** до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается в разделе информационной автоматизированной системы «Контингент ДОО» в разделе «Направление в ДОО» в подраздел «План приема».

**4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОО.

4.3. Положение вносится в Номенклатуру дел ДОО.

4.4.Положение размещается на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным МБДОУ «Детский сад № 26»)  Кузнецовой С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. родителя (законного представителя))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, серия)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление № \_\_\_

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в МБДОУ «Детский сад № 26» моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. ребенка полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

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

Место рождения ребенка

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

Адрес регистрации ребенка

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

Адрес места жительства ребенка

в группу общеразвивающей направленности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полного дня

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

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

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

(контактный телефон)

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

(место работы, должность)

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

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

(контактный телефон)

(место работы, должность)

С документами, регламентирующими деятельность ДОО,

- Уставом ДОО,

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования ДОО,

- Положением о правилах приема обучающихся в ДОО,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДОО,

- Положением о режиме занятий обучающихся,

- Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся,

- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

- Положением о платных образовательных услугах

ознакомлен (а), с основными положениями согласен (а).

« « 20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (Подпись родителей (законных представителей)

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

« « 20 г.

Дата Подпись родителей (законных представителей

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись заявителя)

Приложение № 3

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(фамилия, имя ребенка, степень родства)

представил в МБДОУ «Детский сад № 26» следующие документы (наименование, количество экземпляров):

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

-копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- копия документа, подтверждающее родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

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

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_

-копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- медицинское заключение ребенка

Др.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы принял:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Кузнецова

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**

**приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата составления заявления | Ф.И.О.  Заявителя | Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение | дата расписки в получении документов |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**ЖУРНАЛ**

**учета путевок детей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер  путевки | Дата выдачи  путевки | Фамилия,  имя,  отчество  ребенка | Дата рождения ребенка | Срок приема ребенка в ДОО | Номер и дата приказа о зачислении ребенка в ДОО | Номер и дата приказа об отчислении ребенка из ДОО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |