**

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

 Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

в). 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.

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

 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил приема предъявляются руководителю ДОУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

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

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

 12. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

 13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в Отделе образования. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

 14. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

 15. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

 После издания приказа ребенок снимается в Отделе образования Октябрьского муниципального района с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

 16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Приложение № 1**

*К Правилам приема детей*

*В МКДОУ «Детский сад с. Полевое»*

 Заведующей МКДОУ

 «Детский сад с. Полевое»

 Н.В. Шиповаловой

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

 (Ф.И.О. родителя)

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

 (Домашний адрес (регистр.))

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Число, месяц, год рождения ребенка)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Название дошкольного учреждения)

В МКДОУ «Детский сад с. Полевое с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Родители (законные представители):

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

С Уставом МКДОУ «Детский сад с. Полевое», лицензией на осуществление образовательной деятельности, режимом работы, программой обучения, правами обязанностями воспитанников и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, расположенными на информационном стенде МКДОУ и персональном сайте mkdoupolevoe.ucoz.ru ознакомлен (а)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление.
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя.
3. Копию (и) свидетельства о рождении ребенка (детей).
4. Медицинскую карту ребенка.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

 ***Приложение № 2***

*К Правилам приема детей*

*В МКДОУ «Детский сад с. Полевое»*

Журнал

приема заявлений о приеме в МКДОУ

 «Детский сад с. Полевое»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество (при наличии)заявителя | Дата подачи заявления | Регистрационный номер заявления | Перечень представленных документов | Подпись роди-теля (законного представителя, подтверждающая прием документов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ**

**«Детский сад с. Полевое»**

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_ ( г.р.)

регистрационный № заявления\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ «Детский сад с. Полевое»:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ «Детский сад с. Полевое» |  |
| Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): паспорт, свидетельство о рождении |  |
| Медицинская карта ребенка |  |
| Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия) |  |
| Направление Отдела образования Октябрьского муниципального района (путевка) |  |
|  |  |
|  |  |

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Шиповалова

 (подпись) (Ф.И.О).

М.П. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_