

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад №1 «Глория» города Новошахтинска  
МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»**

---

**СОГЛАСОВАНЫ**

Педагогическим советом  
МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»  
(протокол от 28 января 2022г № 2)

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»  
от 22 февраля 2022г № 10

**ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ**

с 1 марта 2022г

**Правила приема воспитанников  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр  
развития ребенка-детский сад №1 «Глория» города Новошахтинска  
(МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила приема в МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, уставом МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» (далее – детский сад).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).  
Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, если в нем уже обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры"
- 1.5. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале, структурном подразделении Учреждения (при их наличии) осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.
- 1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Новошахтинска.

## **2. Организация приема на обучение**

- 2.1. Прием в детский сад осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Новошахтинска.
- 2.2. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Новошахтинска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца его заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца его заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Новошахтинска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

- 3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

- 3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

- 3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 5 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

- 3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

- 3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- 3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ (Приложение 1).

- 3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные

заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

- 3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).
- 3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.
- 3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.  
Копия изданного приказа передается в Управление образования для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 3.16. Лицо, ответственное за прием документов, при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение 4).
- 3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.
- 4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и

спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

- 5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.
- 5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.
- 5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.



Приложение №1  
к Правилам приема в  
МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»

Заведующему МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»  
Е.Н.Сорокиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(Наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_ (Дата выдачи, организация выдавшая документ)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)  
свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдано

дата выдачи \_\_\_\_\_),

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) согласно приложению №1 для формирования интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, медицинского обслуживания, ведения статистического учета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Новошахтинска, медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним неограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

ДОУ вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

ДОУ вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.

ДОУ вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

ДОУ вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, областных и муниципальных управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения целей обработки персональных данных в МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

## Приложение 1

### Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя:

| Родитель (законный представитель)  | Воспитанник   |
|--|---|
| 1. Фамилия, имя, отчество  |   |
| 2. Адрес регистрации и адрес места проживания  |   |
| 3. Год и место рождения  |   |
| 4. Паспортные данные (серия и номер паспорта, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)                        | 4. Данные свидетельства о рождении (серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)   |
| 5. Контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный)   | 5. Данные медицинского полиса (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего полис учреждения)  |
| 6. Состав семьи  | 6. Информация из карты развития ребенка (данные о прививках, острых и хронических заболеваниях, диспансерных явках, группе здоровья, физкультурной группе, антропометрических данных) |
| 7. Информация по предоставляемым льготам (документ, подтверждающий место работы, пр)                           | 7. Информация о льготах (инвалидность, заболевания из льготного перечня с указанием серии, номера документа, даты выдачи и выдавшей документ организации)                             |
| 8. Данные о начислении родительской платы за оказанные услуги, задолженностях, оплатах, переплатах             | 8. Данные СНИЛС   |
| 9. Уровень образования, место работы, должность  |   |
| 10. Фото-, аудио- и видеоматериалов с мероприятий детского сада для размещение в СМИ и на стендах.             |   |
| 11. Данные о жилищных условиях   |   |
| 12. Данные об уровне доходов семьи   |   |
| 13. Документы, подтверждающие законность представительства интересов ребенка (опекунам, патронатным родителям) |   |
| 15. Данные лицевого счета банковской карты (номер, отделение банка)  |   |
| 16. Согласие или отказ на проведение профилактических прививок   |   |

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Журнал регистрации заявлений в МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»

| <b>Регистр.<br/>номер<br/>заявления</b> | <b>Дата<br/>поступления<br/>заявления и<br/>документов</b> | <b>ФИО<br/>заявителя</b> | <b>Содержание<br/>заявления</b> | <b>Перечень<br/>представленных<br/>документов</b> | <b>Примечание</b> |
|---|--|--------------------------|---------------------------------|---|-------------------|
|   |  |                          |                                 |   |                   |
|   |  |                          |                                 |   |                   |
|   |  |                          |                                 |   |                   |
|   |  |                          |                                 |   |                   |
|   |  |                          |                                 |   |                   |

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и зарегистрировано в журнале регистрации документов о приеме в МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» под № \_\_\_\_\_.

Перечень предоставленных документов:

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

М.П.

**муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
центр развития ребенка-  
детский сад №1 «Глория»  
города Новошахтинска  
(МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»)**

Наименование ДОО

Адрес ДОО

*Харьковская ул., д. 217,  
г. Новошахтинск, Ростовская область,  
346900  
тел.: 8(863-69) 2-50-30  
ОКПО 77891660, ОГРН 1136182001361  
ИНН 6151018346/КПП 615101001*

[www.gloriasad.ru](http://www.gloriasad.ru) [sadgloria2013@yandex.ru](mailto:sadgloria2013@yandex.ru)

исх \_\_\_\_\_

на вх \_\_\_\_\_

#### Уведомление

Сообщаем вам о том, что \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения ребенка)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
отчисленный из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
в порядке перевода, зачислен на обучение в МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» приказом от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Заведующий

Е.Н. Сорокина

Форма заявления о приеме в ДОО

Заведующему МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория»  
Сорокиной Е.Н.

от \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) Ф.И.О. полностью

Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Телефон (домашний, рабочий, мобильный):

**Заявление**

Прошу принять моего ребёнка (опекаемого ребенка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на обучение по \_\_\_\_\_

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-  
детский сад №1 «Глория» города Новошахтинска (МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория») в группу

(12-ти часового пребывания, круглосуточного пребывания, пр) \_\_\_\_\_ (направленность группы)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдано  
\_\_\_\_\_ (кем и когда)

Мать ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место проживания, контактный телефон)

Отец ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место проживания, контактный телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копию паспорта серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_
- Копию свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_
- Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата

Подпись, расшифровка подписи

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми учреждением, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом Управления образования Администрации г. Новошахтинска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» ознакомлен(а), обязуюсь их исполнять.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка подписи

Даю согласие МАДОУ ЦРР д/с №1 «Глория» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка подписи

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка из числа языков народов России.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись, расшифровка подписи



| Регистрационный номер Заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |         |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---------|
|                                 |                                | Ф.И.О.           | Подпись |
|                                 |                                |                  |         |