

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Когалыма «Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения МАДОУ «Колокольчик»  
протокол от «12» мая 2022 № 4

приказом МАДОУ «Колокольчик»  
от «06» июня 2022 года № 201



ПРАВИЛА

приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Когалыма «Колокольчик», осуществляющее образовательную деятельность  
по образовательным программам дошкольного образования

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила, Учреждение - соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий персонала Учреждения, а также порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) детей (далее по тексту – Заявителями).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- ✓ Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий 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»;
- ✓ постановлением Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- ✓ постановлением Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2022 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349»;

✓ Уставом Учреждения.

1.3. Правила определяют сроки и последовательность административных процедур и действий Учреждения по зачислению детей в Учреждение, а также порядок взаимодействия с Заявителями при предоставлении данной услуги.

1.4. При зачислении ребенка в Учреждение Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, проживающего в городе Когалыме, получившие направление в Учреждение (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, в том числе право преимущественного приема имеет ребенок, у которого в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

## **2. Порядок информирования о предоставлении услуги по зачислению детей в Учреждение**

2.1. Информирование Заявителей по вопросам зачисления детей в Учреждение, в том числе о ходе предоставления данной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

2.1.1. Устной (при личном обращении Заявителя и/или по телефону)

В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя за информацией по вопросам зачисления детей в Учреждение, в том числе о ходе предоставления данной услуги, специалист Учреждения, ответственный за зачисления детей в Учреждение, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалист Учреждения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке зачисления детей в Учреждение должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.1.2. Письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу)

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам зачисления детей в Учреждение, в том числе о ходе предоставления данной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам зачисления детей в Учреждение, в том числе о ходе предоставления данной услуги, не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.3. На информационном стенде Учреждения в форме информационных (текстовых) материалов.

2.2. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (<http://ds3kogalym.ucoz.ru/>) размещена следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Учреждения);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих зачисление детей в Учреждение;

3) порядок получения информации Заявителями по вопросам зачисления детей в Учреждение, сведений о ходе предоставления данной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц;

5) бланки заявлений о зачислении детей в Учреждение и образцы их заполнения.

Информация по вопросам зачисления детей в Учреждение, в том числе о ходе, сроках и порядке предоставления данной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам зачисления детей в Учреждение, в том числе о ходе, сроках и порядке предоставления данной услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требуют лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3. В случае внесения изменений в Правила приема детей в Учреждение, такие изменения размещаются на официальном сайте и на информационных стендах Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления их в силу.

### **3. Зачисление детей в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

3.1. Зачисление в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляет Учреждение по направлению управления образования Администрации города Когалыма посредством использования ГИС Образование Югры (форма журнала регистрации направлений в дошкольное учреждение (Книга движения детей) приведена в приложении 1 к Порядку). Документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление.

3.2. Процедура зачисления в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя:

1) прием и регистрацию заявления о зачислении ребенка в Учреждение (форма заявления приведена в приложении 2 к Порядку);

2) рассмотрение и регистрацию заявления о зачислении ребенка в Учреждение (форма журнала регистрации заявлений приведена в приложении 3 к Порядку);

3) вручение родителям расписки в получении документов (форма расписки приведена в приложении 4 к Порядку)

4) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) и регистрация факта его получения в журнале регистрации договоров об образовании (форма журнала регистрации приведена в приложении 5 к Порядку);

5) издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (форма приказа приведена в приложении 6 к Порядку) (или уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение);

б) размещение приказа о зачислении ребенка в Учреждение на стенде Учреждения и реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте Учреждения;

7) выдача (направление) Заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.3. Зачисление в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Заключение и выдача Заявителю договора об образовании осуществляется в день регистрации заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

3.5. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с Заявителем договора об образовании.

3.6. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30);

3) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

4) 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;

5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, фиксируется в заявлении о зачислении 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.

3.11. Подача заявления о зачислении ребенка осуществляется при личном обращении в Учреждение.

3.12. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителей:

- ✓ предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми



актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением данной услуги;

✓ представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление данной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

✓ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

✓ предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.13. Оснований для приостановления в части зачисления в Учреждение детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено. Основанием для отказа является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

3.14. Взимание платы за зачисление в Учреждение детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

3.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в Учреждение детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

#### **4. Сроки и порядок зачисления детей в Учреждение**

4.1. Заявление о зачислении в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в Учреждение, подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения (документоведом), ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о зачислении в Учреждение в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение. В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течение 15 минут.

4.2. Порядок приема и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о зачислении ребенка в Учреждение, прием документов является документовед или лицо, его замещающее.

Документовед принимает и регистрирует заявление, оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением, документоведа и печатью Учреждения.

4.3. Порядок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в Учреждение, оформления договора об образовании и приказа о зачислении ребенка, уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Документовед рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, оформляет договор об образовании и приказ о зачислении ребенка в Учреждение, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Заведующий Учреждением либо лицо, его замещающее является ответственным за подписание документов, являющихся результатом зачисления ребенка в Учреждение.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию приказа о зачислении ребенка в Учреждение, уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение является документовед. Документовед рассматривает документы, оформляет договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (срок выполнения - в день регистрации заявления).

Заведующий Учреждением подписывает договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (срок выполнения - в день регистрации заявления).

Заведующий Учреждением либо лицо, его замещающее, издает, подписывает и регистрирует приказ о зачислении ребенка в Учреждение (срок выполнения - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании).

Документовед размещает приказ о зачислении ребенка на стенде Учреждения.

Ответственное лицо (заместитель заведующего) размещает на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (срок выполнения - в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение).

4.4. Порядок выдачи Заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Документовед является ответственным за выдачу Заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (срок выполнения - в день принятия решения).

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе зачисления ребенка в Учреждение.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления данной услуги.

5.3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о зачислении ребенка в Учреждение;

2) нарушение срока зачисления ребенка в Учреждение;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для предоставления услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма для зачисления ребенка в Учреждение;

5) отказ в зачислении ребенка в Учреждение, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

6) затребование с Заявителя при зачислении ребенка в Учреждение платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления ребенка в Учреждение документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам зачисления ребенка в Учреждение;

9) приостановление процедуры зачисления ребенка в Учреждение, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

10) требование у Заявителя при зачислении ребенка в Учреждение документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.4. Более подробная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы находится на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Администрации города Когалыма.



**ФОРМА ЖУРНАЛА  
регистрации направлений в дошкольное учреждение  
(Книга движения детей)**

№	Фамилия имя ребенка	№ и дата выдачи направления в ДОУ. Дата регистрации направления	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, домашний телефон	СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ				Дата и номер приказа о зачислении ребенка	Дата и номер приказа о отчислении ребенка
					СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ		СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ			
					Ф.И.О. матери, мобильный телефон	Место работы, должность, рабочий телефон	Ф.И.О. отца, мобильный телефон	Место работы, должность, рабочий телефон		

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ «Колокольчик»

---

*ФИО заведующего*

от \_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя (полностью)*

тел. \_\_\_\_\_  
Место жительства:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в МАДОУ «Колокольчик», реализующее  
основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии)*

на основании направления для зачисления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного  
управлением образования Администрации города Когалыма, на обучение по  
образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
направленности.

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке,  
*указать язык образования*  
родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.  
*указать язык*

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_.

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию  
\_\_\_\_\_, необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_.

**Сведения о ребенке:** \_\_\_\_\_  
*дата рождения* \_\_\_\_\_ *реквизиты свидетельства о рождении*

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)*

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)*

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

**Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)**

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

*реквизиты*

**Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)**

*реквизиты*

Данные о детях, проживающих в одной семье с зачисляемым ребенком и имеющих общее с ним место жительства:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

С уставом МАДОУ «Колокольчик», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

*подпись*

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), \_\_\_\_\_

*подпись*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

\_\_\_\_\_ *подпись заявителя*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *дата*

**ФОРМА ЖУРНАЛА  
регистрации заявлений**

Фамилия Имя Отчество заявителя	Содержание заявления	Дата приема заявления	Регистрацио нный номер	Перечень принятых документов	Подпись родителя предоставив шего документы	Должность, подпись ответственн ого лица

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Когалыма «Колокольчик»  
*наименование дошкольной образовательной организации*

в лице \_\_\_\_\_  
*ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов*

получены от \_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя, представившего документы*

следующие документы:

№	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ «Колокольчик», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (регистрационный номер заявления _____ дата регистрации _____ 20__ г.)		
2.	Свидетельства о рождении ребенка		
3.	Документ удостоверяющий личность родителя (паспорт)		
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
5.	Другие документы (указать конкретно):		
	_____		
	_____		

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы получил:  
М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*должность лица, ответственного за прием документов* *подпись* *расшифровка подписи*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФОРМА ЖУРНАЛА  
регистрации договоров об образовании**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя) заключившего договор	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Номер договора об образовании, дата заключения	Дата расторжения договора об образовании	Причина расторжения договора об образовании	Подпись родителя о вручении 2 экземпляра договора об образовании

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Когалыма «Колокольчик»  
(МАДОУ «Колокольчик»)

### П Р И К А З

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ \_\_\_\_

г. Когалым

О зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую  
Основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 (в редакции от 01.03.2022 №486), Порядком зачисления детей в МАДОУ «Колокольчик», на основании заявления родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 00 сентября 20\_\_ года в списки воспитанников дошкольного образовательного учреждения на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования:

1.1. во вторую младшую группу №0:

•

1.2. во вторую младшую группу №0:

•

2. Воспитателям групп №0,0 привести списки в соответствие с требованиями.

3. Документоведу (Ф.И.О.) внести соответствующие изменения в информационную систему БАРС. Web-Образование.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

Воспитатель \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_