|  |
| --- |
| Приложение к Распоряжению Управления образования Администрации города Екатеринбургаот 30.04.2015 № 785/46/36 |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории

муниципального образования «город Екатеринбург»

и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

Методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – методические рекомендации) разработаны специалистами Управлением образования Администрации города Екатеринбурга на основе опыта работы районных отделов образования по вопросам организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и по результатам плановых проверок районных отделов образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций по вопросам организации учёта и зачисления детей в детские сады.

1. **Пояснительная записка.**

Методические рекомендации разработаны с целью улучшения качества при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка детей на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
2. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
7. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
8. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
9. Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
10. Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»
11. Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
12. Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программа дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»».

Методические рекомендации разработаны для использования в работе:

районными отделами образования при организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

руководителями муниципальных дошкольных образовательных организаций при зачислении детей дошкольного возраста, включённых в поимённый список детей, утверждённый начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, для направления в детский сад.

Реализация методических рекомендаций позволит обеспечить создание единых условий для организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в районных отделах образования Управления образования Администрации города Екатеринбурга и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

1. **Содержание методических рекомендаций**.

2.1. *Формы документов, заполняемых в ходе индивидуального приёма родителей (законных представителей) детей при постановке на учёт, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования*.

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 утверждены обязательные формы документов для организации учёта детей: «Книга учёта детей», «Книга учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности», форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста о постановке на учет.

С целью структуризации документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей при постановке на учёт, возможно использование дополнительных форм документов для организации учёта детей:

* «Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права граждан РФ на включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам для направления в дошкольную организацию» (приложение № 1);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в группе кратковременного пребывания» (приложение № 2);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстановление данных о ребёнке в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОУ» (приложение № 3);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе ребенка в возрастную группу на год старше при формировании поимённых списков» (приложение № 4);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию» (приложение № 5);
* «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 6).

Все обращения родителей (законных представителей) носят заявительный характер. Заявление пишется в произвольной форме в районном отделе образования (по месту жительства заявителя) на имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга. Заявления хранятся в районном отделе образования, срок хранения – до исполнения ребёнку 8 лет. Заявление пишется в 2 экземплярах, 1 экземпляр остаётся в районном отделе образования, 2 экземпляр остаётся на руках у заявителя, на котором ставится регистрационный номер и дата регистрации заявления, совпадающие с номером и датой, вносимых в соответствующую книгу регистрации.

Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребёнка в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО) в другой район города Екатеринбурга регистрируются в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию» (приложение № 5) и рассматриваются на заседании районной комиссии. На заседании городской комиссии принимается решение о возможности перевода ребёнка из МДОО одного района в МДОО другого района при наличии свободных мест.

Заявления родителей (законных представителей) о переводе данных о ребёнке в системе учёта «Электронная очередь» из одного района города Екатеринбурга в другой регистрируется в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»» (приложение № 6). После регистрации заявления от заявителя районный оператор переносит данные о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДОУ».

*2.2.* *Требования к оформлению протокола заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия)*.

Форма протокола заседания районной комиссии может быть 2 видов:

* краткая форма с приложением материалов, рассматриваемых на заседании районной комиссии (приложение № 7);
* развёрнутая форма протокола.

Структура протокола заседания районной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
| Краткая форма | Развёрнутая форма |
| 1. Титульная часть протокола:
* номер протокола;
* дата протокола;
* место и время проведения заседания районной комиссии;
* список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии).
1. Повестка заседания районной комиссии (в приложенные материалы вкладывается повестка, утверждённая председателем районной комиссии).
2. Решения районной комиссии.
3. Подписи председателя и секретаря районной комиссии.
 | 1. Титульная часть протокола:
* номер протокола;
* дата протокола;
* место и время проведения заседания районной комиссии;
* список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии).
1. Повестка заседания районной комиссии.
2. Содержание рассматриваемых вопросов на заседании районной комиссии с фиксацией высказываний членов районной комиссии.
3. Решение районной комиссии.
4. Подписи всех членов районной комиссии.
 |

В любой из форм протоколов сведения о ребёнке прописываются с указанием полной фамилии ребёнка, первой буквы имени ребёнка и даты его рождения.

Сведения о члене районной комиссии, мнение которого закрепляется протоколом, прописывается с указанием фамилии, инициалов имени и отчества.

В период основного комплектования, на заседании районной комиссии утверждается сводный план комплектования на следующий учебный год, в котором указывается количество мест по каждому возрасту в разрезе каждой дошкольной организации района. В соответствии с количеством мест формируются списки детей по каждому возрасту.

В период дополнительного комплектования на каждом заседании районной комиссии первым вопросом рассматривается количество свободных мест в МДОО (с указанием номера МДОО и возрастной группы), которые рассматриваются для распределения.

Списки детей, сформированных и рассмотренных на заседании районной комиссии, направляются в комиссию по утверждению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) с информацией по датам постановки на учёт (приложение № 8) в разрезе каждой МДОО. В столбце «Основания для включения в поимённый список» указывается:

в/п – внеочередное право с указанием в скобках наименование права;

п/п – первоочередное право с указанием в скобках наименование права;

очерёдность – ребёнок включён в поимённый список по дате постановки на учёт;

перевод на с/м – перевод ребёнка на свободное место в период дополнительного комплектования с указанием в скобках номера МДОО выбытия ребёнка и номера МДОО прибытия ребёнка;

заявление на ГКП – при включении ребёнка в поимённый список для предоставления места в группе кратковременного пребывания с указанием режима пребывания (3 часа, 4 часа, 5 часов);

 заявление на год старше – при включении ребёнка в поимённый список для предоставления места в группе с детьми на год старше.

Информация по датам постановки на учёт подаётся отдельно и содержит сведения по каждой возрастной группе и датам постановки на учёт, до которой дети включены в поимённые списки.

При наличии заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в другом районе города Екатеринбурга секретарь районной комиссии представляет в городскую комиссию следующие копии документов, заверенных председателем районной комиссии:

1. заявление;
2. документ, подтверждающий необходимость предоставления адаптированной (компенсирующей) образовательной программы (при наличии) ребёнку;
3. информацию из АИС «Электронная очередь в ДОУ» (скриншот).

При рассмотрении на заседании районной комиссии списка детей, родители (законные представители) которых заявили о своём желании посещать МДОО в другом районе города Екатеринбурга, решением районной комиссии является: «Передать список детей (указываются фамилия, первая буква имена и дата рождения ребёнка) и соответствующие копии документов для рассмотрения на заседании городской комиссии».

Краткая форма протокола может вестись в электронной форме с выводом протокола в бумажном варианте и подписанном председателем и секретарём районной комиссии с приложением всех рассматриваемых материалов, развёрнутая форма протокола ведётся в отдельной книге (журнале), рассматриваемые списки также прилагаются в виде приложений к протоколу.

*2.3.* *Требования к документообороту МДОО при зачислении детей из поимённого списка, утверждённого распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга.*

 Порядок и условия приёма детей в МДОО должны быть закреплены в учредительных документах МДОО и локальных актах МДОО, которые размещаются на сайте МДОО.

Копия распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного отдела образования с утвержденными поимёнными списками детей регистрируется в книге входящей документации МДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству МДОО, утверждённой приказом руководителя.

Ежемесячно (до первого числа) руководитель МДОО предоставляет информацию в районный отдел образования о наличии свободных мест в МДОО (по каждому возрасту), которая регистрируется в книге исходящей документации МДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству МДОО, утверждённой приказом руководителя.

Приказ о зачислении ребёнка в МДОО издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МДОО, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОО, договор об образовании между МДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), заявление на обработку персональных данных. Реестр приказов о зачислении детей в МДОО размещается на сайте МДОО в сроки, установленные нормативными документами.

С целью структуризации документов МДОО при организации зачисления детей из поимённых списков, возможно использование следующих форм документов:

* «Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (приложение № 9);
* «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО» (приложение № 10);
* «Книга движения детей» (приложение № 11);
* Реестр приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО (приложение № 12);
* Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО (приложение № 13).

*2.4. Порядок обмена мест между МДОО на основании заявления от родителей (законных представителей) ребёнка.*

Обмен местами, предоставленными в период основного комплектования (с 1 мая по 1 июля текущего года) может быть осуществлён в период дополнительного комплектования (с 1 июля текущего года по 1 мая следующего года) по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Обмен местами может быть осуществлён 2 способами.

1-й способ: родители (законные представители) ребёнка самостоятельно ищут обмен через объявления в СМИ, общении с другими родителями (законными представителями) детей одного возраста, которым предоставлено место в МДОО или другими доступными законными способами.

2-й способ: родители (законные представители) ребёнка подают заявление в районный отдел образования и ожидают решения городской комиссии.

В случае переезда семьи в другой район города Екатеринбурга при условии того, что ребёнок уже посещает МДОО, родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться с заявлением об отчислении ребёнка из состава воспитанников МДОО к руководителю детского сада. В этом случае, если родители выбрали 1-й способ обмена, они обращаются к руководителю МДОО только после того, как нашли обмен в другом детском саду при согласии родителей (законных представителей) ребёнка, на чьё место они претендуют. Обмен может быть совершён при условии согласования заявления руководителями МДОО, которое ребёнок посещал и которое собирается посещать, а также необходимо согласование начальниками отделов образования тех районов, где расположены МДОО.

Если родители (законные представители) ребёнка выбрали 2-й способ обмена, то порядок их действий следующий:

1. подача заявления руководителю МДОО на отчисление ребёнка из состава воспитанников МДОО;
2. восстановление в АИС «Электронная очередь в ДОУ» в районном отделе образования (где было предоставлено место в МДОО);
3. перевод данных о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДОУ» того района, куда семья переехала с документами, подтверждающими место нахождения ребёнка (семьи) на территории данного района через личный приём в отделе образования или с использование систем удалённого доступа (портал государственных услуг, многофункциональный центр, почта) с подтверждающими документами;
4. ожидание решения городской комиссии о включении ребёнка в поимённый список МДОО того района, где семья ребёнка планирует проживать.

Приложение № 1

Форма

«Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права граждан РФ на включение ребёнка в поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам для направления в дошкольную организацию»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата предоставления документа | Данные о ребёнке | Отметка о льготе (в/п или п/п) | Подпись родителя (законного представителя) ребёнка | № дела (номенклатура дел)где храниться документ (копия) |
| Ф.И. | дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в группе (режиме) кратковременного пребывания»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Информация о заявлении и заявителе | Данные о ребёнке |
| Ф.И.О. заявителя | режим кратковременного пребывания (3 часа, 4 часа, 5 часов) | Ф.И. | дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) на восстановление данных о ребёнке

в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОУ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Данные о ребёнке |
| Ф.И. | дата рождения |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе ребенка в возрастную группу

на год старше при формировании поимённых списков»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Данные о ребёнке |
| Ф.И. | дата рождения |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Данные о ребёнке | Данные о МДОО |
| Ф.И. | дата рождения | посещаемое МДОО | желаемое МДОО |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

Форма

«Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные данные ребенка в систему учёта «Электронная очередь»»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Вносимые данные | Данные о ребёнке |
| Ф.И. | дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

Примерная краткая форма протокола заседания районной комиссии

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания комиссии по рассмотрению списков учтённых детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

наименование района

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В заседании районной комиссии приняли участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (лист регистрации прилагается). Кворум для принятия решений соблюдён.

Повестка заседания:

1.

2.

3.

1. По первому вопросу слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которая доложила о ….. (краткое

 Ф.И.О. докладчика

содержание выступления)

Выступили: (перечисляются выступающие с указанием Ф.И.О. и кратким изложением выступления, например: «Иванова М.П. предложила поддержать включение в поимённый список детей МДОО № 200 детей, чьи родители имеют внеочередное право на устройство детей в детский сад»).

Решили: Направить сформированный поимённый список детей, подлежащих обучении по образовательным программам дошкольного образования для утверждения городской комиссией в срок до \_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_ детей в возрасте от \_\_\_ лет до \_\_\_\_\_ лет. Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_ человек, «против» - \_\_\_\_\_\_ человек, «воздержались» - человек (в случае если имеются члены комиссии, которые проголосовали «против» принимаемого решения, необходимо указать их Ф.И.О.).

Так по каждому вопросу повестки заседания.

В конце протокола подписи с расшифровкой председателя и секретаря комиссии.

Приложение № 8

Форма

списков детей, рассмотренных на заседании районной комиссии и направленных в городскую комиссию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и первая буква имени ребёнка | Дата рождения ребёнка | Дата постановки на учёт | Основания для включения в поимённый список |
| возрастная группа с 2 до 3 лет |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| возрастная группа с 3 до 4 лет |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| возрастная группа с 4 до 5 лет |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| возрастная группа с 5 до 6 лет |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| возрастная группа с 6 до 7 лет |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |

Приложение № 9

Форма

«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников

о включении детей в поименный список»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № п/п в распоряжении | Сведения о ребёнке | Сведения об оповещении родителей (законных представителей) | Результат оповещения |
| Ф.И. ребенка | дата рождения | дата оповещения  | способ оповещения | дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение | Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ | Подпись родителя  |
| Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_\_ № \_\_\_ |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_ № \_\_\_ |  |
| 4 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

Форма

«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребёнке | Сведения о заявителе | Перечень предоставленных документов | Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов |
| Ф.И. | дата рождения | Ф.И.О. | контактный телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

Форма

«Книга движения детей»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о ребёнке | № и дата Распоряжения Управления образования Администрации г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа | Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МДОО | Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МДОО | Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МДОО) |
| Ф.И. | дата рождения | О зачислении ребёнка в МДОО |  Об отчислении ребёнка из МДОО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

Форма

реестра приказов о зачислении детей в МДОО для размещения на сайте МДОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и первая буква имени ребёнка | Приказ о зачислении ребёнка в МДОО |
| номер приказа | дата издания приказа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 13

Форма

уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

 полное наименование МДОО в соответствии с Уставом МДОО

г. Екатеринбург, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон МДОО: 8(343) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить руководителю МДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или ответственному лицу МДОО

 Ф.И.О. руководителя МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за приём документов, следующие документы:

 Ф.И.О. ответственного лица

1. заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
2. медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
3. свидетельство о рождении ребёнка (копия);
4. документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МДОО с заявлением в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С уважением, руководитель МДОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 подпись руководителя МДОО Ф.И.О. руководителя