

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Звездненская СОШ»  
А.Ю.Булдыгин  
Приказ № 271/2 от 30.08.2023

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации:  
М.С. Макаева

## **Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательный программедошкольного образования МБОУ «Звездненская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приема в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ» (далее – правила) разработано 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, Уставом МБОУ «Звездненская СОШ».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020 «9 ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. МБОУ «Звездненская СОШ» 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 закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

### **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее - учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах образовательной организации на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в образовательной организации.

2.2. Постановка на учет осуществляется путем:

а) заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями(законными представителями);

б) на основании личного обращения родителей (законных представителей) в образовательную организацию, заполнив заявление и согласие на обработку персональных данных в информационной системе «АИСДОУ» (приложение 1, 2).

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации при личном обращении родителей (законных представителей), осуществляется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учети желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс.

2.5. Учет включает составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные группы образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной группы образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году.

2.6. Родителям (законным представителям), представившим документы опостановке на учет, вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (приложение 3).

2.7. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление ссохранением даты постановки ребенка на учет:

а) изменить выбранные ранее учреждения;б)  
изменить сведения о льготе;

в) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса). Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольные группы образовательной организации определяется законодательством Российской Федерации.

2.9. Исключение ребенка из списков очередности в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ» происходит в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком возраста 8 лет.
- после факта зачисления ребенка в другую образовательную

организацию.

### **3. Правила приема воспитанников**

3.1. Прием детей в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ» осуществляется в возрасте от 2 месяцев и до 7(8) лет включительно при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижениями возраста восьми лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Правила приема в дошкольные группы образовательной организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.3. В приеме в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора МБОУ «Звездненская СОШ».

3.5. Приказ, указанный в пункте 3.4. правил, размещается на информационном стенде в дошкольных группах и на официальном сайте МБОУ «Звездненская СОШ» в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.6. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в дошкольных группах и на официальном сайте МБОУ «Звездненская СОШ» в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- форму заявления о приеме в дошкольные группы (Приложение №4 -образец заявления);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №2)
- дополнительной информации по текущему приему.

3.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

4.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению управления образования администрации Кемеровского муниципального округа, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в

соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольные группы (Приложение №7 – образец журнала).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место 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;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); • контактные телефоны родителей (законных представителей)ребенка.

• 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

4.3 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.4 Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.5 В случае, если родитель (законный представитель), относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ», он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в образовательную организацию, предоставляет руководителю (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют

право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

4.6 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

4.7 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

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

4.9 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 дошкольные группы в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

4.11 Должностное 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 заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДООУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.12 Должностное 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.

4.13 При приеме заявления о приеме в дошкольные группы (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в дошкольных группах МБОУ «Звездненская СОШ», локальными

нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.14 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.12 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.

4.15 Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольные группы (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольные группы и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольные группы (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.16 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.17 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Взаимоотношения между МБОУ «Звездненская СОШ» и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения программы (продолжительность обучения) в образовательной организации. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

4.18 Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.19 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 МБОУ «Звездненская СОШ» в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.20 На каждого зачисленного в ДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4.21 В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей,

которые не имеют возможности посещать дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ» в режиме полного дня пребывания, в группах создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной организации. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

## **5. Порядок комплектования**

5.1 Комплектование дошкольных групп МБОУ «Звездненская СОШ» проводится в срок с 15 мая по 30 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных групп детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

5.2 Детям, которым предоставлены места в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ», лицо, ответственное за прием уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку по:

а) электронной почте (который был указан в заявлении при постановке на учет в базу «АИС ДОУ»);

б) при личном обращении (по контактному телефону родителя);

в) по почте уведомлением на указанный адрес проживания родителем (законным представителем) заказным письмом по почте (приложение б).

5.3 Распределение мест при комплектовании возрастных групп МБОУ «Звездненская СОШ» осуществляется по дате подачи заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места.

5.4 Количество дошкольных групп в МБОУ «Звездненская СОШ» на новый учебный год определяется приказом руководителя образовательной организации, исходя из их предельной наполняемости.

5.5 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом по возможности.

5.6 Если в процессе комплектования групп МБОУ «Звездненская СОШ» родители отказываются от места (в письменном виде) в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах.

**Приложение 1**  
Директору МБОУ «Звёздненская СОШ»  
Булдыгину А.Ю.  
от родителей (законных представителей)

(ФИО матери (законного  
представителя))

(ФИО отца (законного  
представителя))  
проживающих по адресу:

(адрес места жительства матери (законного  
представителя))

(адрес места жительства отца (законного  
представителя))  
Контактные телефоны:

матери (законного представителя)

отца (законного представителя)

### Заявление

Прошу поставить моего ребенка в очередь для получения места в дошкольной группе МБОУ «Звёздненская СОШ».

Дополнительно сообщая:

1. ФИО ребёнка \_\_\_\_\_
2. Дата рождения ребёнка «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Имею следующие льготы на поступление ребенка в дошкольные группы МБОУ «Звёздненская СОШ»:

(внеочередное или первоочередное)

(указать причину, по которой должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_

при личном обращении (по указанному телефону) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. номер и  
даты регистрации заявления

Родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ родите  
ля (законного представителя) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего  
ребенка:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.,

(число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_,

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездненская средняя  
общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа (МБОУ «Звездненская  
СОШ») в

\_\_\_\_\_ группу

\_\_\_\_\_ направленности. Адрес места жительства

(места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_

корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

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

*Мать* (иной законный представитель)

\_\_\_\_\_;

(ФИО)

контактный телефон: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

*Отец* (иной законный представитель):

\_\_\_\_\_;

(ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление

опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа народов Российской Федерации

\_\_\_\_\_.

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной

программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПР

---

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ»**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени  
своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка),  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

(далее – «Ребенка»), **даю согласие** оператору: муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Звёздная средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа, расположенному по адресу: 650526, Кемеровская область, Кемеровский округ, п. Звёздный, ул. Школьная, 10, Комоловой Олесе Ивановне, старшему воспитателю, на обработку, в том числе с использованием средства автоматизации – информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, количество детей в семье, образование, информация о работе, адрес проживания и адрес регистрации, в случае, если адрес регистрации отличается от адреса проживания – родителя (законного представителя) Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, , адрес проживания и адрес регистрации, в случае, если адрес регистрации отличается от адреса проживания Ребенка,
- данные об очередности и посещаемости, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

**Цель обработки:** предоставление родителям (законным представителям) ребёнка информации о текущей очередности и посещаемости Ребенка в дошкольных группах организации в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую дошкольную организацию или по достижению 7(8)-летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в

адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю организации.

Подпись: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что родитель (законный представитель) ребенка

(фамилия, имя, отчество)

предоставил нижеследующие документы:

№	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка <i>либо</i> документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
2.	Свидетельство о рождении ребенка <i>либо</i> для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки ( <i>при необходимости</i> )	
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 психолого-медико-педагогической комиссии ( <i>при необходимости</i> )	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности ( <i>при необходимости</i> )	
7.	<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</i>	
8.	Медицинское заключение ( <i>для впервые поступающих</i> )	
9.	Заявление о приеме ребенка в дошкольные группы МБОУ «Звездненская СОШ» (регистрационный № _____)	
10.	Личное дело	

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, представившего документы) (расшифровка подписи)

**Уведомление  
о регистрации ребенка в Реестре очередности «АИС ДОУ»**

Настоящее уведомление выдано

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

в том,  
что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестр очередности «АИС ДОУ» на предоставление места в дошкольные группы МБОУ «Звёздненская СОШ» в общем/внеочередном/первоочередном порядке, под № \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)(регистрационный номер)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомление № \_\_\_\_\_

о предоставлении места в дошкольную группу МБОУ «Звёздненская СОШ»»

Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

предоставлено место в \_\_\_\_\_ группе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 5 дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБОУ «Звёздненская СОШ» А.Ю. Булдыгину по адресу: п. Звёздный, ул.Школьная, 9, по телефону 8(3842)601-123.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи

ответственного лица)

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную  
организацию МБОУ «Звёздненская СОШ»**

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законных представителей)	ФИО ребенка	Перечень документов принятых от родителя  (законного представителя)	Подпись родителя  (законного представителя)	Подпись ответственного о принявшего документы