

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 55 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ЧУДЕСНИЦА» Г. ВОРКУТЫ  
«Быдсяма 55 №-а челядьёс видзанін «Чудесница»  
школабдз велёдан муниципальной сьёмкуд учреждение Воркута к.

169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 57В, тел./факс 8 (82151) 6-73-73  
e-mail: ya.mdou55@yandex.ru

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №55 комбинированного  
вида» г. Воркуты  
от 01 апреля 2022г. № 85/05-03

***Порядок  
комплектования воспитанниками  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №55 комбинированного вида «Чудесница»  
г. Воркуты***

## 1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55 комбинированного вида «Чудесница» г. Воркуты (далее - Порядок) регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55 комбинированного вида «Чудесница» г. Воркуты (далее – Учреждение) в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования";
- Постановления администрации МО ГО «Воркута» от 17.03.2020 г. № 395 «О внесении изменения в Постановление администрации городского округа «Воркута» № 476 от 21.03.2014 г. «О закреплении муниципальных дошкольных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территорией муниципального образования городского округа «Воркута»;
- Постановление администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 14.10.2021 № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ;
- Требованиями санитарного законодательства в сфере образования и другими нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок регулируют основания постановки на учет будущих воспитанников МБДОУ, работу комиссии по комплектованию МБДОУ, определяет перечень льготных категорий граждан, обладающих правом первоочередного предоставления места в МБДОУ;

1.3. Комплектование МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.4. Целью настоящего Порядка является обеспечение принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования для всех граждан, зарегистрированных на территории МО ГО «Воркута», и принципа свободы выбора родителями (законными представителями) дошкольного образовательного учреждения для своих детей.

## 2. Порядок информирования граждан о правилах приема и порядке комплектования образовательного учреждения

2.1. Информирование граждан о правилах приема и порядке комплектования образовательного учреждения осуществляется:

2.1.1 руководителем МБДОУ или сотрудниками, ответственными за прием граждан по вопросам постановки ребенка на учет и приема в образовательное учреждение, непосредственно в образовательном учреждении в устной форме лично или по телефону в соответствии с графиком приема граждан;

2.1.2 посредством размещения сведений об образовательном учреждении на информационном стенде образовательного учреждения, оборудованном в доступном для граждан месте, а также в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения <http://mbdou-55chudesna.ucoz.ru/>, официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее по тексту – городской округ «Воркута») - Воркута.рф, на портале государственных услуг Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), портале государственных и муниципальных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

2.1.3 посредством индивидуального письменного информирования на письменные обращения граждан путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации и ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

2.2. Информационный стенд образовательного учреждения содержит следующие сведения:

2.2.1 наименование и адрес образовательного учреждения, адрес официального интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты, координаты руководителя образовательного учреждения и сотрудников, ответственных за прием граждан по вопросам постановки ребенка на учет и приема в образовательное учреждение;

2.2.2 о правилах приема и порядке комплектования образовательного учреждения;

2.2.3 о перечне документов, необходимых для постановки на учет для получения места в образовательном учреждении и приеме в образовательное учреждение;

2.2.4 о перечне документов, подтверждающих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием в образовательное учреждение;

2.2.5 о графике приема граждан;

2.2.6 образец заполнения письменного заявления о постановке ребенка на учет для получения места в образовательном учреждении;

2.2.7 образец заполнения письменного заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение;

2.2.8 об основаниях для отказа в постановке на учет для получения места в образовательном учреждении, в приеме ребенка в образовательное учреждение;

2.2.9 о порядке обжалования действий (бездействия) руководителя образовательного учреждения и сотрудников, ответственных за постановку на учет и прием в образовательное учреждение;

2.2.10 о результатах постановки детей на учет для получения места в образовательном учреждении;

2.2.11 о результатах комплектования группы (групп) образовательного учреждения на новый учебный год.

2.3. Требованиями к устному (на телефонный звонок, устное обращение) или письменному (на письменное обращение) информированию граждан являются:

2.3.1 достоверность, полнота, оперативность предоставляемой информации;

2.3.2 четкость в изложении и наглядность форм предоставляемой информации;

2.3.3 удобство и доступность получения информации.

2.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее по тексту - СМИ).

2.5. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

### **3. Правила постановки на учет для получения места в МБДОУ**

3.1. Для постановки на учет ребенка для получения места в МБДОУ заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

3.1.1. заполняет заявление установленной формы (приложение №1);

3.1.2. документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

3.1.4. свидетельство о рождении ребенка;

3.1.5. документ (справка), подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми (при наличии права, льготы).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав детей), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в МБДОУ или МФЦ;
- посредством почтового отправления в МБДОУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта МБДОУ;
- с использованием функционала (сервисов) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### 3.2. Заведующий МБДОУ:

3.2.1 проверяет поступившие документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного приема в МБДОУ, на комплектность;

3.2.2. регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет, в Книге учета будущих воспитанников;

3.2.3. на основании записи в Книге учета будущих воспитанников выдает родителю (законному представителю) уведомление установленной формы (Приложение 2) о постановке на учет ребенка для получения места в МБДОУ, содержащее регистрационный номер заявления, дату постановки на учет и номер очереди в МБДОУ.

3.3. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в постановке на учет для получения места и приеме в МБДОУ.

3.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учет для получения места в МБДОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в Книге учета будущих воспитанников.

3.5. Рассмотрение заявлений и документов, представленных родителями (законными представителями), производится комиссией по комплектованию МБДОУ на новый учебный год не позднее 30 апреля каждого года.

3.6. Заведующий МБДОУ не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление образования администрации МО ГО «Воркута» сведения об очередности в МБДОУ по установленной форме с целью формирования банка данных очередности в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города.

## 4. Перечень льготных категорий граждан

4.1. Правом внеочередного или первоочередного приема в МБДОУ пользуются:

- а) нахождения на обучении в ДОО полнородного и не полнородного брата и (или) сестры, принимаемого несовершеннолетнего;
- б) статуса судьи;
- в) статуса прокурора;
- г) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- д) статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
- е) статуса многодетной семьи;
- ж) инвалидности ребенка;
- з) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

и) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;  
к) гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

л) прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

м) службы родителя (законного представителя) детей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и имеющих специальное звание;

н) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

о) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

п) получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

р) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

с) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

т) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

у) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

ф) смерти сотрудника полиции (родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

х) смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

ц) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

ч) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «с» - «х» настоящего пункта;

ш) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел.

4.2. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

## **5. Комплектование МБДОУ**

5.1. Комплектование и количество групп в МБДОУ формируется в соответствии требованиями санитарного законодательства в области образования.

5.2. МБДОУ самостоятельно осуществляет регистрацию всех заявлений обратившихся родителей (законных представителей) детей в сроки с 1 мая текущего года по 30 апреля года, следующего за текущим. Регистрация детей (очередность) устанавливается на учебный год согласно заявлениям родителей (законных представителей) по установленной форме (приложение № 1). Заведующий МБДОУ выдает заявителю уведомление установленного образца (приложение № 2).

5.3. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет в МБДОУ ведется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет и в «Книге учета будущих воспитанников», листы последней нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МБДОУ (приложение № 3).

5.4. Комплектование групп на новый учебный год производится комиссией по комплектованию воспитанниками МБДОУ (состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ) в период с 1 по 30 апреля текущего года. Доукомплектование групп производится в течение всего учебного года. При наличии свободных мест дети в МБДОУ зачисляются сразу.

5.5. В связи с отсутствием мест в МБДОУ Комиссией принимается решение о продлении срока получения места в МБДОУ и готовится уведомление заявителю о продлении срока предоставления места (приложении № 4). В уведомлении родитель (законный представитель) информируется о причинах, по которым ребенок не направлен в образовательную организацию.

5.6. Уведомление о продлении срока получения места (приложение № 4) направляется заявителю по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации уведомления зарегистрированного в Журнале регистрации уведомлений о предоставлении места и продлении срока получения места заявителям (законным представителям).

5.7. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении места в МБДОУ готовится уведомление заявителю о предоставлении места (приложение №5) и необходимости оформления документов для приема ребенка в МБДОУ.

5.8. Уведомление о продлении срока получения места в МБДОУ и уведомление о предоставлении места регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о предоставлении места и продлении срока получения места заявителям (законным представителям) (приложение №6).

5.9. Списки детей, которым по решению комиссии предоставлено место в МБДОУ, размещаются на официальном сайте МБДОУ в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.10. По итогам комплектования МБДОУ заведующий предоставляет в Управление образования администрации МО ГО «Воркута» приказ о количестве и соотношении групп в МБДОУ с приложением списка зачисленных воспитанников по группам в срок до 10 августа текущего года.

5.11. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ подводит итоги по количеству детей, принятых в МБДОУ, и количеству детей, оставшихся в очереди, согласно записей в «Книге учета будущих воспитанников». Данные сведения предоставляются в Управление образования не позднее 2 сентября текущего года на основании перерегистрация очередности в МБДОУ.

## **6. Порядок работы комиссии по комплектованию МБДОУ**

6.1. Комиссия по комплектованию МБДОУ (далее - Комиссия) формируется из работников МБДОУ (воспитатели, специалисты, учебно-вспомогательный персонал, администрация).

6.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя, секретаря и трех членов Комиссии.

6.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ сроком на один календарный год.

6.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий МБДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет один из членов Комиссии.

6.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6.6. Компетенция членов Комиссии:

6.6.1. Председатель Комиссии определяет регламент работы Комиссии; утверждает повестку заседаний Комиссии; подтверждает личной подписью и печатью МБДОУ исходящие документы Комиссии; обеспечивает контроль за качеством работы членов Комиссии, соблюдением принципов работы Комиссии.

6.6.2. Секретарь Комиссии готовит повестку заседаний Комиссии; осуществляет информирование родителей (законных представителей) о порядке комплектования МБДОУ; обеспечивает организацию работы членов Комиссии; обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии; приглашает на заседание членов Комиссии; информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии.

6.6.3. Члены Комиссии осуществляют экспертизу представленных документов; вносят предложения по рассматриваемым вопросам; высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии; участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии; принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии.

6.7. Полномочия Комиссии:

6.7.1. Комиссия осуществляет комплектование новой группы (групп) МБДОУ на новый учебный год:

6.7.1.1 с 1 апреля текущего года рассматривает зарегистрированные заявления и комплекты документов будущих воспитанников в соответствии с утвержденным приказом заведующего МБДОУ списком (списками) очередности обеспечения детей местами (списком будущих воспитанников);

6.7.1.2 из списка (списков) будущих воспитанников формирует состав новой группы (групп) МБДОУ на новый учебный год в соответствии с количественным составом группы (групп), очередностью и наличием документов родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МБДОУ;

6.7.1.3 принимает решение о комплектовании воспитанниками группы (групп) МБДОУ.

6.7.1.4 в случае принятия решения об отказе в приеме в МБДОУ по причине отсутствия свободных мест член комиссии, ответственный за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приеме в МБДОУ, готовит проект данного уведомления. Проект уведомления передается на подпись заведующему МБДОУ;

6.7.1.5 решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии;

6.7.1.6 протокол заседания Комиссии регистрируется секретарем в журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии.

6.8. Сроки заседаний Комиссии при комплектовании новой группы (групп) МБДОУ на новый учебный год определяются председателем Комиссии. Комиссия заседает до принятия решения о комплектовании новой группы (групп) и определения состава комплектуемой группы (групп) из списка будущих воспитанников, но не позднее 30 апреля текущего года.

6.9. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава.

6.10. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.11. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 55  
комбинированного вида» г. Воркуты  
Схабовской Наталии Ивановне

от \_\_\_\_\_

Домашний адрес:

Телефон

Серия, № паспорта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 55 комбинированного вида «Чудесница» г. Воркуты, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Имею право на внеочередное/первоочередное, приоритетное право на зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение на основании документа \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 23.07.2006г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях организации работы по учету детей, сверке фактического количества контингента воспитанников в ГИС «Электронное образование» в Учреждении, Управлении образования, на территории МО ГО «Воркута». Предоставляю право осуществлять все действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

Мои персональные данные и данные моего ребенка вправе обрабатываться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Учреждения, Управления образования, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

**Представлены следующие документы**




Заявитель: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Ребенок: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения комиссии по комплектованию групп общеобразовательной направленности МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» г. Воркуты от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_, срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» г. Воркуты, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Воркута» в связи с отсутствием свободных мест продлевается до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес МБДОУ: ул. Ленина, д. 57В

Контактный телефон: 8(82151)6-73-73

сайт: <http://mbdou-55chudesa.ucoz.ru/>

e-mail: [ya.mdou55@yandex.ru](mailto:ya.mdou55@yandex.ru)

приемные дни заведующего по личным вопросам: понедельник 7.30 до 9.00, четверг 14.00 до 17.00.

приемные дни делопроизводителя: понедельник – пятница с 8.00 до 13.00.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 55 комбинированного вида» г. Воркуты \_\_\_\_\_ Н.И. Схабовская

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Ребенок: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения комиссии о приеме и комплектованию детьми МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» г. Воркуты от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ребенок \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года направлен в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №55 комбинированного вида «Чудесница» г. Воркуты, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Воркута», в связи с чем исключен из Государственной автоматизированной системы учета очередности детей «Электронное образование».

Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. зарегистрироваться в МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» г. Воркуты с целью оформления документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию (с собой иметь копии: св-ва о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей, справка о регистрации ребенка по месту жительства, копия СНИЛСА).

В случае, если ребенок не будет зарегистрирован в указанные сроки, место за ребенком не сохраняется.

Адрес МБДОУ: ул. Ленина, д. 57В

Контактный телефон: 8(82151)6-73-73

сайт: <http://mbdou-55chudesa.ucoz.ru/>

e-mail: [ya.mdou55@yandex.ru](mailto:ya.mdou55@yandex.ru)

приемные дни делопроизводителя: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 55 комбинированного вида» г. Воркуты \_\_\_\_\_ Н.И. Схабовская