**ИНФОРМАЦИЯ**

о сроках приема документов

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Лидога»

Все документы предоставляются лично родителем (законным представителем) на момент подачи заявления о зачислении ребенка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Лидога» (далее по тексту ДОУ) в течение 3-х рабочих дней.

**В соответствии с п.2.8., 2.10, 2.11** «Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Лидога»:

 **2.8.** Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

**2.10.** После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**2.11.** Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.