

СОГЛАСОВАНО
протокол педагогического совета
от 15.05.2018 г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«ДС № 9 «Олененок»
от 15.05. 2018 г. № 137



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район

I. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район (далее - Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 марта 2016 года № 300 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Староминский район», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 19 июня 2015 года № 650 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

II. Организация приема

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до восьми лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Староминский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Староминский район.

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://dou-9-olenenok.ucoz.ru/>) размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Староминский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Староминский район;

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов в МБДОУ;

- примерная форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ, образец заполнения заявления.

На официальном сайте МБДОУ размещается информация о наличии свободных мест в МБДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в МБДОУ и их зачислением.

2.5. Прием документов о приеме в МБДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ.

III. Порядок зачисления

3.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования), в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 19 июня 2015 года № 650 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Направление в МБДОУ действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в МБДОУ для приема ребенка в МБДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в МБДОУ с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

Дети, родители (законные представители), которых получили направление, но не обратились в МБДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее-учет). В данном случае место в МБДОУ не сохраняется.

3.2. Прием в МБДОУ 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район, образец заполнения заявления представлены в **приложении № 1** настоящих Правил.

3.6. При приеме в МБДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных, образец заполнения заявления о согласии на обработку персональных данных представлены в **приложении № 2** настоящих Правил.

3.8. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты МБДОУ – ds-9olenenok@rambler.ru

3.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБДОУ.

3.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МБДОУ правилами организации делопроизводства.

3.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Староминский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 марта 2016 года № 300.

3.17. После приема вышеуказанных документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в соответствии с установленными в

МБДОУ правилами организации делопроизводства.

3.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе.

Копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Приказы о зачислении ребенка должны быть доступны пользователям официального сайта МБДОУ в течение 6 месяцев со дня их издания, на стенде приказы находятся в течение трех месяцев со дня издания.

3.19. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район (далее – Книга) с даты зачисления ребенка в МБДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 число, месяц, год рождения ребенка;
 домашний адрес;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;
 контактный телефон матери;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;
 контактный телефон отца;
 № направления, дата выдачи;
 дата зачисления ребенка в МБДОУ (дата, № приказа о зачислении);
 дата и причина выбытия ребенка из МБДОУ (дата, № приказа об отчислении);
 примечание.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 июня текущего года заведующий подводит итоги за период с 1 июня прошедшего года по 31 мая текущего года, зафиксировав их в Книге: сколько детей принято в МБДОУ, сколько детей выбыло (в общеобразовательные учреждения и по другим причинам).

3.20. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ребенок снимается с учета.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление в МБДОУ, выданное управлением образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

3.2.2. В МБДОУ осуществляется прием детей на временно освободившееся место (на время отсутствия ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), длительного лечения) на основании направления, выданного управлением образования.

IV. Формирование возрастных групп

4.1. При приеме (зачислении) детей в МБДОУ осуществляется формирование возрастных групп.

4.2. В МБДОУ учитываются условия формирования возрастных групп детей дошкольного возраста на дату 1 июня текущего года:

- группа детей раннего возраста – дети в возрасте от одного года (от двух) до трех лет;

- II младшая группа – дети в возрасте от трех до четырех лет;

- средняя группа – дети в возрасте от четырех до пяти лет;

- старшая группа - дети в возрасте от пяти до шести лет;

- подготовительная группа – дети в возрасте от шести до семи (восьми) лет.

4.3. При формировании возрастных групп рассматривается определение ребенка в группу по возрасту на дату 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в сентябре – декабре месяце, может быть зачислен в возрастную группу по наличию полных лет по состоянию на 1 сентября текущего года или в группу детей следующего возрастного периода при наличии в ней свободного места.

4.4. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года заведующий МБДОУ издает приказ, в котором утверждает количество возрастных групп и списочный состав воспитанников в возрастных группах.

4.5. Зачисление детей и формирование возрастных групп осуществляется также через единый информационный ресурс Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», интегрированные между собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 9
«Олененок» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА
заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Олененок» муниципального
образования Староминский район

Заведующему (ей)
МБДОУ «ДС № 9 «Олененок»

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения)

проживающего по адресу:

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: субъект РФ, район,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский
район в группу _____ направленности.
(направленность группы)

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца: _____,

адрес места жительства: _____,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

контактный телефон: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: _____,

адрес места жительства: _____,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

контактный телефон: _____.

(дата подачи заявления)

(подпись)

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____.
(ознакомлены/ не ознакомлены)

(дата ознакомления)

(подпись матери)

(дата ознакомления)

(подпись отца)

Регистрационный номер заявления: _____

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о приеме ребенка в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Олененок» муниципального
образования Староминский район

Заведующей МБДОУ «ДС № 9 «Олененок»

Фесенко Наталье Дмитриевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Ивановой Елены Николаевны,

(фамилия, имя, отчество родителя)

(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка Иванова Даниила Романовича,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

14 марта 2014 года рождения, ст-ца Староминская

(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения)

Староминский район, Краснодарский край, Российская Федерация

проживающего по адресу:

Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская,

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

ул. Трудовая, 25

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы)

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца: Иванов Роман Николаевич,

адрес места жительства: Краснодарский край, Староминский район,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица)

ст. Староминская, ул. Трудовая, 25

контактный телефон: 5-12-89; 8-915-456-66-66;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: Иванова Елена Николаевна,

адрес места жительства: Краснодарский край, Староминский район,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица)

ст. Староминская, ул. Трудовая, 25

контактный телефон: 5-12-89; 8-915-476-66-66.

02.06.2016 г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ОЗНАКОМЛЕНЫ.
(ознакомлены / не ознакомлены)

(дата ознакомления)

(подпись матери)

(дата ознакомления)

(подпись отца)

Регистрационный номер заявления: 10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 9
«Олененок» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА
заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «__» _____ 20__ г.,

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)
являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью
1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю
согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
учреждению «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский
район (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 353600, Россия, Краснодарский край,
Староминский район, ст. Староминская, ул. Орджоникидзе 89-а моих персональных
данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место рождения;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Дата _____

Личная подпись _____

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

Иванова Елена Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: ст. Староминская, ул. Трудовая, 25,
документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 0304 № 580775 выдан
ОУФМС России по Краснодарскому краю в Староминском районе «5» июня 2010 г.,
(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Орджоникидзе 89-а моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Иванова Данила Романовича, 14 марта 2014 года

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «2» июня 2016 г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Дата 02.06.2016 г.

Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 9
«Олененок» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9
«Олененок» муниципального образования Староминский район

(наименование дошкольной образовательной организации)

РАСПИСКА
в получении документов

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
предоставил(а) для приема _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
_____ года рождения
(число, месяц, год рождения ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1.	Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____	
2.	Направление в МБДОУ, выданное управлением образования	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;	
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

8.	Медицинское заключение	
9.	Заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	
7.	Копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район	
8.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации	
9.	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	
10.		

Документы принял

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Дата выдачи расписки: _____

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)