

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112**

СОГЛАСОВАНЫ

На заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 30 мая 2022 года

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом № 41 от « 01 » июня 2022 г.
Заведующий Е.В. Ковалева

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 112**

Ангарск, 2022

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регулируют деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 112 (далее - Учреждение) в части приема воспитанников в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с: Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон «Об образовании в РФ»); Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 (в ред. приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 (в редакции от 04.10.2021) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок приема на обучение по ОП ДО); Уставом учреждения.

1.3. Прием детей относится к компетенции Учреждения в соответствии с п. 8 части 2 ст. 28 закона «Об образовании в РФ».

1.4. В части, не урегулированной законодательством об образовании Правила устанавливаются Учреждением самостоятельно (часть 9 ст. 55 закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Учреждение 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 закреплено Учреждение.

1.6. Прием на обучение в Учреждение, в соответствии с частью 1 ст. 55 закона «Об образовании в РФ», проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

1.9. Преимущественное право приема в Учреждение имеют дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры обучаются в Учреждении.

1.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Иркутской области и бюджета Ангарского городского округа осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.11. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления Управления образования ААГО (часть 2, 3 ст. 67 закона «Об образовании в РФ»; п. 4, 8 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

1.12. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального

закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

1.13. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Ангарского городского округа (далее - Управление образования ААГО).

1.14. В группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи функционирующую в Учреждении, принимаются дети на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (часть 3 ст. 55 закона «Об образовании в РФ»).

1.15. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется:

1.15.1. по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем на основании информации о воспитанниках, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее - закрепленная территория) и у которых подошла очередь на предоставление места в Учреждении, предоставляемой Управлением образования заведующему соответствующим распорядительным актом.

1.15.2. в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.16. Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением и размещаются на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Учреждения.

1.17. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

Прием воспитанников в Учреждение.

2.1. Документы о приеме воспитанника подаются в Учреждение родителями (законными представителями) на основании направления Управления образования, полученного в порядке очередности в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Ангарским городским округом.

2.2. При приеме заявления руководитель Учреждения или уполномоченное приказом должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом Управления образования ААГО о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ангарского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории) и другими документами, регламентирующими Уставную деятельность Учреждения, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности всех участников образовательных отношений.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4) и согласие на фото видео съемку и дальнейшее использование фотографических снимков и

видео материалов (Приложение № 5).

2.5 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 1, Приложение 2).

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места физического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

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

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

2.6. Требование представления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений (Приложение 6).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 7).

2.9. После приема документов, указанных в п. 2.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор с родителями (законными представителями) воспитанника).

2.10. Прием ребенка завершается оформлением приказа о его зачислении в Учреждение в трехдневный срок и его размещением на информационном стенде.

2.11. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.7. 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 Учреждение в порядке перевода из другой организации (Приложение 3), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования в заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников осуществляется выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.9. При приеме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

- 3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации и документов в Журнале приёма 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 Учреждение в порядке перевода и перечень представленных документов. Заявление о зачислении в порядке перевода из другой организации, включается в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 3.13. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.14. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.
- 3.15. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 3.16. После приема заявления о зачислении на обучение в порядке перевода и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее ~ договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 3.17. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

4. Делопроизводство

- 4.7. На основании приказа о зачислении воспитанника в Учреждение или о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода, сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей.
- 4.8. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
- 4.9. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, кроме воспитанников, зачисленных в порядке перевода, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения.

Приложение 1

Регистрационный № _____
от «_____» _____ 20_____ г.
Зачислен в группу № _____
на основании приказа № _____
от «_____» _____ 20_____ г.

Заведующему МАДОУ детского сада № 112
Е.В. Ковалевой от _____
_____ удостоверяющий документ _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
конт. данные родителей (мать/отец):
1. тел/эл. почта _____
2. тел/эл. почта _____

Заявление

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 112 моего ребенка (Ф.И.О. полностью):

_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в группу _____ направленности
желаемая дата приема на обучение с _____ режим пребывания _____
Дата рождения _____ адрес места жительства _____
Реквизиты св-ва о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем и когда выдан _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
Язык обучения: _____, родной язык из числа языков народов РФ _____
Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
имеется / отсутствует (нужное подчеркнуть). Потребность в создании специальных условий обучения
ребенка – инвалида в соответствии с ИПР _____ (имеется / отсутствует)

Данные о родителях:

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)

Место работы, должность _____

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)

Место работы, должность, _____

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, распорядительным актом о закреплённой территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через систему общего пользования), права и обязанности воспитанников.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата

Подпись

Расшифровка

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов на руки получил (а):

«___» _____ 20_____ г.

(подпись)

(представителя ОО)

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Зачислен в группу № _____

на основании приказа № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2

Заведующему МАДОУ детского сада № 112

Е.В. Ковалевой от _____

удостоверяющий документ _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

конт. данные родителей (мать/отец):

1. тел/эл. почта _____

2. тел/эл. почта _____

Заявление

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 112 моего ребенка (Ф.И.О. полностью):

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу

компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи

желаемая дата приема на обучение с _____ режим пребывания _____

Дата рождения ребенка _____ адрес места жительства _____

Реквизиты св-ва о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем и когда выдано _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык обучения: _____, родной язык из числа языков народов РФ _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

имеется / отсутствует (нужное подчеркнуть). Потребность в создании специальных условий обучения ребенка – инвалида в соответствии с ИПР _____ (имеется / отсутствует)

Данные о родителях:

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)

Место работы, должность _____

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)

Место работы, должность, _____

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, распорядительным актом о закреплённой территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через систему общего пользования), права и обязанности воспитанников.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата

Подпись

Расшифровка

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов на руки получил (а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(представителя ОО)

Приложение 3

Регистрационный № _____
от «_____» _____ 20_____ г.
Зачислен в группу № _____
на основании приказа № _____
от «_____» _____ 20_____ г.

Заведующему МАДОУ детского сада № 112
Е.В. Ковалевой от _____
_____ удостоверяющий документ _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
конт.данные родителей (мать/отец):
1.тел/эл.почта _____
2.тел/эл.почта _____

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из МБДОУ/МАДОУ № _____
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад вида № 112, моего
ребенка (Ф.И.О.) _____
в группу _____ направленности
желаемая дата приёма на обучение с _____ / режим пребывания _____
Дата рождения _____ адрес места жительства _____
Реквизиты св-ва о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем и когда выдан _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
Язык обучения: _____, родной язык из числа языков народов РФ _____
Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
имеется / отсутствует (нужное подчеркнуть). Потребность в создании специальных условий обучения
ребенка – инвалида в соответствии с ИПР _____ (имеется / отсутствует)

Данные о родителях:

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)

Место работы, должность _____

Ф.И.О. законного представителя (родителя, опекуна)

Место работы, должность, _____

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, распорядительным актом о закреплённой территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через систему общего пользования), права и обязанности воспитанников.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата

Подпись

Расшифровка

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов на руки получил (а):

«___» _____ 20_____ г.

(подпись)

(представителя ОО)

Заведующему МАДОУ 112
Ковалевой Евгении Викторовне
от _____
проживающего(ей) по
адресу _____ контакт
ный телефон: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ № 112 на обработку персональных данных моего ребенка _____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МАДОУ № 112 об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАДОУ № 112, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАДОУ № 112 письменного отзыва. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка МАДОУ № 112

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

**Согласие
на использование фото и видеозображений воспитанника**

Я, _____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 112 г. Ангарска (далее МАДОУ- № 112) самостоятельно или с привлечением третьих лиц производить фото и видеосъемку мероприятий с участием моего ребёнка _____ (Ф.И.О. ребенка)

осуществлять на безвозмездной основе публикацию фотографий моего ребенка в т. ч. на официальном сайте МАДОУ № 112, фотовыставках, в профессиональных изданиях, а так же в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Настоящее согласие дается сроком на весь период посещения МАДОУ № 112 и может быть отозвано ранее посредством направления в адрес учреждения соответствующего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

	Дата	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в МАДОУ	Подпись	Подпись ответстве
				Документы, подтверждающие личность родителя (законного представителя) Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства) Постановление об установлении опеки, попечительства, усыновлении (оригинал и копия) для опекунов; Копия свидетельства о рождении ребенка; Медицинская карта		

РАСПИСКА – ОПИСЬ
о принятии документов

« ____ » _____ 20__ год

Заявление принято от гражданина _____
контактный мобильный телефон _____
зарегистрированного по адресу: _____

Приняты следующие документы:

Наименование документа	Количество копий	Отметка о наличии документов
1.Заявление	1	
2.Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
3. 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;	1	
4. Копия постановление об установлении опеки, попечительства, усыновлении (при наличии)	1	
5. Лист согласия на обработку персональных данных ребенка	1	
6. Лист согласия на фото и видеосъемку	1	

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ подпись

Документы принял _____ (Ф.И.О.) _____ подпись

