

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Октябрьская школа

Н.И. Куминова

«*И.И.*» 05 20*24*.

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольное отделение структурного
подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Октябрьская школа Первомайского района Республики
Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в дошкольное отделение структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Октябрьская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – ДОСП МБОУ Октябрьская школа) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Порядок составлен в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15мая 2020г. №236» Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15мая 2020г. №236», постановлением Администрации Первомайского района от 29.09.2020 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и уставом МБОУ Октябрьская школа.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.4. Порядок приема в ДОСП МБОУ Октябрьская школа предусматривают прием детей в возрасте до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление в ДОСП МБОУ Октябрьская школа в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.5. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

1.6. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест при комплектовании МБДОУ, расположенных на территории Первомайского района, реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

1.7. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.8. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

— дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

— дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

— детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

— дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

— дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

— дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

— дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

— дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

— детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части п. 6 ст.14 ст. 3 Федерального закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.10. В приеме в ДОСП МБОУ Октябрьская школа может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым.

1.11. ДОСП МБОУ Октябрьская школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. ДОСП МБОУ Октябрьская школа размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации Первомайского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Первомайский район, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ДОСП МБОУ Октябрьская школа осуществляется по направлению Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Документы о приеме подаются в ДОСП МБОУ Октябрьская школа на основании направления, выданного в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей ДОСП МБОУ Октябрьская школа вправе устанавливать график приема документов.

2.5. Прием в ДОСП МБОУ Октябрьская школа 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".

2.6. Примерная форма заявления прилагается к настоящему порядку (Приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Октябрьская школа в сети Интернет.

2.7. Заявление о приеме представляется в ДОСП МБОУ Октябрьская школа на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обоих родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) адрес электронной почты, контактные телефоны обоих родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- и) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в ДОСП МБОУ Октябрьская школа осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления.

2.11. Для приема в ДОСП МБОУ Октябрьская школа родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление, выданное Отделом образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- 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;
- 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);
- 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.
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию результаты профилактического осмотра врача на определение группы здоровья для занятий физической культурой.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОСП МБОУ Октябрьская школа на время обучения ребенка.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - дети с ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в ДОСП МБОУ Октябрьская школа в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ Октябрьская школа фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.17. Заявление о приеме в ДОСП МБОУ Октябрьская школа и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОСП МБОУ Октябрьская школа (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3), в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОСП МБОУ Октябрьская школа перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ.

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.19. Директор МБОУ Октябрьская школа издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОСП МБОУ Октябрьская школа.

2.20. На официальном сайте МБОУ Октябрьская школа размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в данную возрастную группу.

2.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и движения детей в МБДОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ (Приложение 4).

2.24. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МБДОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

2.25. Ежегодно до 1 сентября директор МБОУ издает локальный акт о комплектовании МБДОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.26. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом директора школы.

2.27. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.28. 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.

3. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

3.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Директору МБОУ Октябрьская школа

от _____

(ФИО родителя/законного представителя)

паспорт _____

телефон _____

адрес проживания/прописки _____

адрес электронной почты _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата рождения) (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____

в ДОСП МБОУ Октябрьская школа для обучения по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, 10-часового пребывания с « _____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования - родной язык из числа народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (отсутствует или в наличии)

Данные о втором родителе _____

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

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ ;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории _____ ;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
 - результаты профилактического осмотра врача на определение группы здоровья для занятий физической культурой;
 - рекомендации ПМПК (при наличии), документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, а также размещение фото и видео материалов на официальном сайте МБДОУ (при условии, что их обработка и размещение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

« _____ »

20 г.

(подпись заявителя)

(ФИО)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный № заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка	Отметка о принятых документах				Отметка о выдаче расписки
				Копия паспорта родителей	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства	Заключение и рекомендация ПМПК (при наличии)	

РАСПИСКА
в получении заявления от родителей (законных представителей) о
приеме ребенка на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в МБДОУ

Заявление под регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
 о приеме ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
 « ____ » _____ 20__ года рождения,

в Дошкольное отделение структурного подразделения муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения Октябрьская школа Первомайского района
 Республики Крым» принято от

 (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории	
4	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
5	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
6	Результаты профилактического осмотра врача на определение группы здоровья для занятий физической культурой.	
7	Рекомендации ПМПК (при наличии).	

« ____ » _____

 (подпись руководителя)

 (Ф. И. О.)

