


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №36


«Принято»
Решением Управляющего совета
Протокол № 2 от 01.04.2024 г.

«Утверждено»
Приказом № 22 - ОД
от 01.04. 2024

Председатель Управляющего совета
МБДОУ № 36

 Вебер И.А.

Заведующий МБДОУ № 36

 Тишкина Н.Ю.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36**

г. Ангарск, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) регулируют деятельность и определяют правила Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 36 (далее – Учреждение) в части приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:
 - 1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.06.2023) статьи 55, 67.
 - 1.2.2. Федеральным законом от 24.06.2023 г. № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
 - 1.2.3. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023) статья 54.
 - 1.2.4. Приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 года № 236 (ред. от 04.10.2021) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема на обучение по ОП ДО).
 - 1.2.5. Приказом от 8 сентября 2020 года N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236».
 - 1.2.6. Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «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» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320).
 - 1.2.7. 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 приема детей устанавливаются Учреждением самостоятельно (часть 9 ст. 55 закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.5. Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением и размещаются на официальном сайте Учреждения <https://dou36angarsk.ru> и информационном стенде Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Прием детей в Учреждение

- 2.1. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех

граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

- 2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).
- 2.3. 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.
- 2.4. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в Учреждении.
- 2.5. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждении.
- 2.6. Преимущественное право приема в Учреждение имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Иркутской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе в Учреждение, чьи брат(ья) и (или) сестра(ы) (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) обучаются в Учреждении, дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.8. 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).
- 2.9. 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).

- 2.10. В группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, умственной отсталостью функционирующие в Учреждении, принимаются дети на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (часть 3 ст. 55 закона «Об образовании в РФ»).
- 2.11. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования Ангарского городского округа. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которую получено направление.
- 2.12. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению его родителя (законного представителя).
- 2.13. Учреждение может осуществлять прием заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, поданного по электронному адресу Учреждения: <https://dou36angarsk.ru> Утвержденная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*Приложение № 1 к настоящим Правилам*).
- 2.14. В заявлении для приема ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - 2.14.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - 2.14.2. дата рождения ребенка;
 - 2.14.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты, записи акта о рождении ребенка для родителей ребенка-гражданина РФ.
 - 2.14.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - 2.14.5. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.14.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - 2.14.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - 2.14.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 2.14.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - 2.14.10. 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);
 - 2.14.11. о направленности дошкольной группы;
 - 2.14.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;

- 2.14.13. о желаемой дате приема на обучение.
- 2.15. 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 и другими документами, регламентирующими, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности всех участников образовательных отношений.

- 2.16. Копии указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка документов, информация о сроках приема заявления и документов для зачисления ребенка в Учреждение, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://dou36angarsk.ru> Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», также родители (законные представители) оформляют в Учреждении согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 2 к настоящим Правилам*).
- 2.18. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
 - 2.18.1. 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);
 - 2.18.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 2.18.3. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - 2.18.4. 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;
 - 2.18.5. документ территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - 2.18.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.19. Копии всех предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле на период обучения ребенка.

- 2.20. Требование представления иных документов для приема ребенка в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.21. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным по приказу должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме, отчислении и переводе воспитанников, и сохранении места».
- 2.22. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (*Приложение № 3 к настоящим Правилам*), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.23. После приема документов, указанных в п. 2.18 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования или об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.24. В случае если родители (законные представители) по истечении 30 дней с даты подачи руководителю заявления не представили в Учреждение необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.18 настоящих Правил, ребенок остается на учете в Управлении образования Ангарского городского округа и направляется в Учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.25. Прием ребенка завершается оформлением приказа о его зачислении в Учреждение. Приказ о зачислении ребенка издается руководителем в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещается на информационном стенде Учреждения.
- 2.26. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.27. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3. Прием обучающихся в Учреждение переводом из других образовательных организаций

- 1.1. После получения информации о свободном месте в образовательной организации родители (законные представители) обращаются к руководителю Учреждением с заявлением о приеме переводом (Приложение № 4), предоставляют личное дело из исходной организации с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 1.2. 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. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования» (ред. от 04.10.2021) (зарегистрирован в Минюсте 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

- 1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей.
- 1.4. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.5. После приема заявления и личного дела заведующий или ответственное лицо, назначенное руководителем, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 1.6. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

4. Прием обучающихся в Учреждение переводом в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии другой (исходной) образовательной организации

- 4.1. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 4.2. На основании представленных документов заведующий Учреждением заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 4.3. В Приказе Учреждения о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.
- 4.4. В Учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из Приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию приема детей в Учреждение, оформление их личных дел.
- 5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений о себе и ребенке.
- 5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление документов и сведений при изменении персональных данных как своих, так и ребенка.

6. Делопроизводство

- 6.1. На основании приказа о приеме ребенка в Учреждение сведения о нем и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей.
- 6.2. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
- 6.3. На ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Рег. № _____
 Приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ детским садом
 общеразвивающего вида № 36
 Тишкиной Натальи Юрьевны
 от Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

 родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) _____
 (Ф.И.О (при наличии). полностью)
 в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36
 Дата рождения ребенка _____
 Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
 Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей):

Мать _____
 Контактный телефон _____, электронная почта _____

Отец _____
 Контактный телефон _____, электронная почта _____

Опекун _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.
 (указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной 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) _____

 (указать)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____
 (указать)

Желаемая дата приема на обучение _____

_____ Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

О правилах приема ребенка в Учреждение _____ информирован(а) _____ (подпись)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 36, ознакомлен(а) (в том числе через систему общего пользования)

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Расписку о приеме заявления на прием ребенка в МБДОУ № 36 _____ получил(а)

_____ Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. родителя

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Я, _____, документ удостоверяющий личность _____, серия _____, № _____, выдан « _____ » _____ г. _____ проживающий(ая) по адресу: _____, (далее-«Субъект персональных данных») , в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Положения по обработке и защите персональных данных от «01» сентября 2014г., подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 36, адрес: Иркутская область, город Ангарск, квартал 192, дом 10 (далее - «Оператор») моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего _____,

законным представителем, которого являюсь, включающих:

- фамилия имя отчество законных представителей;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющего личность законного представителя;
- сведения о месте жительства законного представителя;
- сведения о месте работы законного представителя;
- контактные телефоны законного представителя;
- фамилия имя отчество воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- сведения о месте жительства воспитанника;
- сведения, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования воспитанника;
- сведения, содержащиеся в полисе обязательного медицинского страхования воспитанника;
- сведения о здоровье, содержащиеся в медицинской карте воспитанника;
- сведения об инвалидности воспитанника;
- сведения об опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- сведения по социальному статусу воспитанника.
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- фото-, видеоматериалов с участием ребёнка и членов его семьи.

Разрешаю Оператору осуществлять обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов или иных нормативных правовых актов,
- укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- интеллектуальное, физическое и личностное развитие воспитанника, развитие творческих способностей и интересов воспитанника;
- контроль количества и качества получаемых услуг;
- обеспечения личной безопасности воспитанника, обеспечения сохранности его имущества.
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в дошкольное образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- учет возможных противопоказаний у поступающего по состоянию здоровья при приеме в дошкольное образовательное учреждение и обучении в нем;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанников образовательных программ, а также хранение в архивах, данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет детей с отклонениями в развитии в целях создания специальных (коррекционных) групп, обеспечивающих их лечение, воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество, архивирование и хранение соответствующих заключений психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей) о направлении воспитанников в указанные группы по решению органов управления образованием.
- использования при составлении списков детей;
- использования при публикации статей в районных, областных, федеральных газетах и журналах, газетах детского сада;
- использования для участия в конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях различного уровня;

- использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 36.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции), с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях и в информационной системе.

Предоставляю Оператору право осуществлять передачу персональных данных в Управление образования Администрации Ангарского муниципального образования, Управление социальной защиты населения.

Передача персональных данных иным лицам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок действия данного согласия устанавливается на период получения образования .

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления предоставленного на адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под роспись представителю Оператора.

Наименование организации : МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 36

- юридический адрес: 665824, Иркутская область, город Ангарск, квартал 192, дом 10

- ИНН: 3801040096

- ОГРН: 1033800521996.

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспортные данные _____ выдан _____

Подпись

ФИО

МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 36

Расписка о приеме документов

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров
1	Заявление, регистрационный номер	
2	Медицинское заключение	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия)	
4	Свидетельство о рождении воспитанника (копия) или реквизиты или выписка из Единого государственного реестра	
5	Документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания (копия)	
6	Заключение ПМПК	
7	Иные документы, дополнительно предоставляемые родителем (свидетельство об установлении опеки, справка об инвалидности)	

Документы сдал:

	Дата	подпись	ФИО
Документы принял:		<u>Заведующий</u>	<u>Н.Ю. Тишкина</u>
	Дата	подпись	ФИО

