Согласовано
Управляющий Совет,
протокол от 19.06.20 № 6
председатель УС
_____ Н.В. Филиппова

Согласовано
Совет родителей,
протокол от 29.06.20 № 2
председатель СР
_____ О.А. Есикова

Утверждено
Приказ заведующего
МБДОУ ЦРР –
детский сад № 14
«Весёлые звоночки»
от 29.06.20 № 57б
заведующий ДОО
_____ А.А. Кононова

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ЦРР – детского сада № 14 «Весёлые звоночки»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка-детский сад № 14 «Весёлые звоночки» (далее - образовательная организация)

1.2. Предметом регулирования настоящего приёма обучающихся являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право обратиться с заявлением о приёме в образовательную организацию, и образовательной организацией.

1.3. Лицами, имеющими право обратиться с заявлением о приёме в образовательную организацию, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приёмные родители) детей в возрасте от двух месяцев до 7 лет, нуждающихся в приёме в образовательную организацию, и имеющие направление управления образования администрации городского округа Озёры для приёма в образовательную организацию, сформированное в Единой информационной системе «ЕИСДОУ» (далее – ЕИСДОУ), (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящих Правил приёма обучающихся, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее в тексте – представитель Заявителя).

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы образовательной организации, контактных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам приёма обучающихся.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для процедуры приёма обучающихся:

а) заявление о приёме в образовательную организацию по форме, приведённой в Приложении 2 к настоящим Правилам приёма обучающихся;

б) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

в) 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;

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) 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;

е) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

ж) 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;

з) медицинская карта ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённая приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений».

1.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

1.8. Дети-инвалиды принимаются в образовательную организацию на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

1.9. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру приёма обучающихся, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Приём обучающихся осуществляется с учётом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Озёры Московской области», утверждённого постановлением главы городского округа Озёры от 17.05.2019 № 902.

II. ПРОЦЕДУРА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Сформированные управлением образования администрации городского округа Озёры (далее – управление образования) в ЕИСДОУ направления, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в образовательную организацию. Список направленных детей и бланки направлений, сформированных в ЕИСДОУ,

дополнительно распечатываются в управлении образования на бумажном носителе, заверяются печатью управления образования и передаются в образовательную организацию.

Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование образовательной организации на новый учебный год осуществляется ежегодно на дату, установленную учредителем с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Комплектование групп в образовательной организации на новый учебный год и приём в них обучающихся проводится с 1 июня текущего года.

2.2. В связи с усилением мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области и на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Озёры Московской области». Комплектование групп в образовательной организации на новый учебный год и приём в них обучающихся проводится с 1 сентября текущего года.

2.3. Заявитель (представитель Заявителя) после уведомления о направлении в образовательную организацию получает в образовательной организации направление в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ» (форма приведена в Приложении 3 к настоящим Правилам приёма обучающихся) для оформления медицинской карты ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений» (далее в тексте – медицинская карта ребёнка).

2.4. Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в образовательную организацию, обязан явиться в образовательную организацию для подачи заявления о приёме в образовательную организацию с оригиналами документов, указанных в пункте 1.6. настоящих Правил приёма обучающихся.

2.5. Заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность: устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя (представителя Заявителя);

2) знакомит Заявителя (представителя Заявителя) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования образовательной организации, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

3) разъясняет Заявителю (представителю Заявителя) настоящие Правила приёма обучающихся;

4) получает от Заявителя (представителя Заявителя) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам приёма обучающихся;

5) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление о приёме в образовательную организацию (далее – заявление) и проверяет правильность заполнения заявления: заявление проверяется на соответствие форме, указанной в приложении 2 к

настоящим Правилам приёма обучающихся, проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления; образовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

6) проверяет документы: доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) в случае отсутствия основания для отказа в осуществлении процедуры приёма обучающихся регистрирует заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в Журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (форма приведена в Приложении 5 к настоящим Правилам приёма обучающихся) в день обращения с сохранением даты подачи заявления;

8) составляет расписку в получении документов (форма приведена в Приложении 6 к настоящим Правилам приёма обучающихся), которая выдаётся Заявителю (представителю Заявителя);

9) в случае наличия оснований для отказа в осуществлении процедуры приёма обучающихся из пункта 3.5. настоящих Правил приёма, обучающихся осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для подачи заявления и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) подписывается и выдаётся решение об отказе в осуществлении процедуры приёма обучающихся с указанием причин отказа по форме, приведённой в Приложении 7 к настоящим Правилам приёма обучающихся

2.6. Между Заявителем (представителем Заявителя) и образовательной организацией заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) в двух экземплярах, на бумажном носителе. Один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр хранится в образовательной организации весь период действия договора.

2.7. Заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, вносит данные в Книгу учёта движения обучающихся (форма приведена в Приложении 8 к настоящим Правилам приёма обучающихся).

2.8. В течение 3-х рабочих дней после приёма документов, необходимых для процедуры приёма обучающихся, и заключения между образовательной организацией и Заявителем (представителем Заявителя) договора, ребёнка принимают в образовательную организацию. Приём ребёнка в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – приказ), который размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.9. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.4. настоящих Правил приёма обучающихся, образовательная организация ставит в известность Управление образования.

2.10. В случае нарушения установленного срока Заявителю (представителю Заявителя) необходимо обратиться в Управление образования.

2.11. В течение 5 рабочих дней со дня издания образовательной организацией приказа оформляется личное дело обучающегося, содержание которого определено в Приложении 9 к настоящим Правилам приёма обучающихся.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Информация о процедуре приёма обучающихся размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2. Приём обучающихся в образовательную организацию осуществляется бесплатно.

3.3. Тестирование при приёме обучающихся не проводится.

3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в процедуре приёма обучающихся:

1) несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил приёма обучающихся;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 1.4. настоящих Правил приёма обучающихся;

3) непредставление документов, необходимых для процедуры приёма обучающихся, указанных в п. 1.6. настоящих Правил приёма обучающихся;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 1.6. настоящих Правил приёма обучающихся, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) её должностных лиц при осуществлении процедуры приёма обучающихся в соответствии со ст. 28 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Озёры Московской области», утверждённого постановлением главы городского округа Озёры от 17.05.2019 № 902.

3.6. Должностные лица, ответственные за процедуру приёма обучающихся и участвующие в процедуре приёма обучающихся, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе процедуры приёма обучающихся решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области

Приложение 1
к Правилам приёма обучающихся

Информация о месте нахождения, графике работы образовательной организации, контактных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет

Название образовательной организации: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад № 14 «Весёлые звоночки»

Место нахождения: 140563, Московская область, г. Озёры, микрорайон имени маршала Катукова, дом 20.

График работы:

Понедельник-пятница с 7 ч. 15 мин. до 17 ч. 45 мин.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приёмное время по вопросам приёма обучающихся:

Понедельник-пятница с 8.30 до 12.00

Контактный телефон: 8(496) 704 – 41 – 39

Адрес электронной почты: olga-7528@yandex.ru

Приложение № 2
к Правилам приёма обучающихся

Форма заявления о приёме в образовательную организацию

Заведующему МБДОУ ЦРР-детским садом № 14
«Весёлые звоночки»
_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
(родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:_
_____
_____
e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка
_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
_____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
_____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в группу_____
Фамилия, имя, отчество:
матери_____
(Ф.И.О. полностью, телефон)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
отца_____
(Ф.И.О. полностью, телефон)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на_____
(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением.

_____
(потребность 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 ребенка – инвалида (при наличии)
_____
(направленность дошкольной группы)
_____
(режим пребывания ребенка)
_____
(дата приема на обучение)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дата «_____»_____20___г.
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Правилам приёма обучающихся

Форма направления в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ»

Для прохождения медицинского осмотра направляется

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

Дата рождения ребёнка: _____

Адрес проживания:
_____

_____

Основание: *направление для приёма в МБДОУ ЦРР – детский сад № 14 «Весёлые звоночки»*
№ _____ от «_____»_____20____г.

Дата выдачи направления в ГБУЗ МО «Озерская ЦРБ»:
«____» _____20____г.

Заведующий МБДОУ ЦРР –
детского сада № 14 «Весёлые звоночки _____ АА. Кононова
МП

Приложение 4
к Правилам приёма обучающихся

Форма согласия на обработку персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка - детский сад № 14 «Весёлые звоночки»

Согласие на обработку персональных данных

г. Озёры, Московская область _____
(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я_____(далее – представитель)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____
(адрес регистрации)

_____
(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

_____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения действующих законов РФ и иных нормативных правовых актов даю своё согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 10 «Ёлочка» (далее – образовательная организация), находящегося по адресу: кв-л Текстильщики, дом 43, г. Озёры, Московская область 140560, в лице заведующего Влащицкой О.Е. на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1) своих персональных данных:
данные и копия документа, удостоверяющего личность представителя;
- данные и копия документа, подтверждающего законность представления прав ребенка (для лиц, не являющихся родителями ребёнка или в случае смены фамилии;
- адрес регистрации представителя;
- адрес фактического проживания представителя;
- для представителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,
- данные и копия документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации;
- данные и копия СНИЛС представителя;
- данные о гражданстве представителя;
- контактные телефоны, адрес электронной почты представителя;
- данные о социальном статусе семьи;
- данные и копия удостоверения многодетной семьи

2) персональных данных своего ребёнка:
- данные и копия свидетельства о рождении ребёнка;
- данные и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- адрес фактического места жительства ребёнка;

данные и копия СНИЛС ребёнка;
- данные о гражданстве ребёнка;

– данные о состоянии здоровья ребёнка, медицинская карта ребёнка по форме № 026/у-2000,утверждённаяприказомМинистерстваздравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений»;

- данные и копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка;

– данные о потребности в адаптированной образовательной программе обучения из заключения ПМПК, копия заключения ПМПК 9при наличии);

– данные и копия документа подтверждающего установление опеки (при наличии);

- данные и копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

3) персональных данных близких родственников:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон,

- адрес места жительства второго родителя;

4) персональных данных лиц, имеющих право забирать (приводить) ребёнка из детского сада: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, контактный телефон.

Даю своё согласие на совершение следующих действий с персональными данными:

5) внесение сведений в Единую информационную систему «ЕИСДОУ»;

6) оформление образовательных отношений;

– обеспечение личной безопасности ребёнка;

– обеспечение образовательного процесса ребёнка;

7) оформление льгот, предусмотренных действующим законодательством

- медицинское обслуживание;

– ведение статистики;

– участие в конкуре

– другие действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Даю своё согласие на размещение фотографий, видеоматериалов с участием моего ребёнка для отражения деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации, различных профессиональных сайтах, сайтах профильных издательств, собственных профессиональных сайтах педагогов, в социальных сетях на официальных страницах групп образовательной организации, администрации г.о. Озеры и других официальных страницах организаций в социальных сетях, в профессиональных печатных изданиях, в газетах г.о. Озеры, в том числе в электронной версии: _____ _____ _____ *(согласен, не согласен)*

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Настоящее согласие действительно по *(указать дату)* _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупреждён о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Личная подпись представителя _____ _____ *(расшифровка подписи)*

(подпись)

Приложение 5
к Правилам приема обучающихся

Форма Журнала приема заявлений о зачислении в образовательную организацию

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка	Номер и дата выдачи направления для приема в образовательную организацию	Перечень прилагаемых к заявлению документов	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Фамилия, инициалы должностного лица, ответственного за прием документов, подпись

Приложение 6
к Правилам приёма обучающихся

Форма расписки в получении документов, необходимых для процедуры приёма обучающихся

Расписка в получении документов ____

Дата приёма документов: «___» _____ 20___г.

Регистрационный номер заявления о приёме в образовательную организацию _____

Выдана
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя (представителя Заявителя)
в том, что для приёма ребёнка
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

_____ года рождения в МБДОУ ЦРР – детский сад № 14 «Весёлые звоночки» получены следующие документы (*нужное отметить*):

- заявление о приёме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- медицинская карта ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённая приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений»;
- копия документа, подтверждающего право Заявителя (представителя Заявителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающее установление опеки (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. На русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы сдал _____ _____
(*подпись)* *(расшифровка подписи)*
Документы принял_____ _____
(*подпись)* *(расшифровка подписи)*
м.п.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах. Второй экземпляр расписки получен:

_____ _____

(*подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение 7

к Правилам приёма обучающихся

Форма решения об отказе в осуществлении процедуры приёма МБДОУ ЦРР – детского сада № 14 «Весёлые звоночки»

от _____ № _____

Гр_____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

отказано в осуществлении процедуры приёма по

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата _____

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к «Правилам приёма обучающихся»

Форма К Н И Г И учёта движения детей

№п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, контактные телефоны	№ и дата выдачи путевки	ФИО и место работы мамы и папы	Дата зачисления ребенка, основание для зачисления, дата, № приказа	Дата отчисления ребенка, основание для отчисления, дата и № приказа	Примечание

Приложение 9
к Правилам приёма обучающихся

Форма описи документов в личном деле обучающегося

Опись документов в личном деле
обучающегося_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения обучающегося)

№ п/п	Наименование документа
1.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
2.	Дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
3.	Направление для приёма в образовательную организацию (для распределённых из очереди)
4.	Заявление о приёме в образовательную организацию
5.	Согласие на обработку персональных данных
6.	Расписка в получении документов
7.	Копия свидетельства о рождении ребёнка
8.	Копия документа, подтверждающего установление опеки
9.	Копия документа, подтверждающего регистрацию ребёнка по месту жительства (или по месту пребывания)
10.	Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)
11.	Копия документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей (представителей Заявителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
12.	Доверенность на право забирать (приводить) своего ребёнка
13.	Копия документа психолого – медико – педагогической комиссии