

1. **Общие положения**

1**.**1. Настоящие правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) определяют правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Солтонского района Алтайского края (далее –Учреждение).

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН);

- Положением «О порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Солтонского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного воспитания», утвержденное приказом Комитета администрации Солтонского района по образованию от 01.04.2014 № 23а;

- Уставом МБДОУ детского сада «Солнышко».

1.3. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещаются Постановления Администрации Солтонского района, регламентирущие правила

приёма в дошкольные образовательные учреждения Солтонского района, настоящие Правила, перечень документов и информация о сроках  приёма  документов в Учреждение, примерная форма заявления о приёме ребёнка в Учреждение.

1.4. Правила приёма в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право  на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплённой за Учреждением.

Решение о предоставлении места в Учреждении детям (в том числе льготных категорий граждан) принимает Комиссия по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Солтонского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, созданная при Комитете Администрации Солтонского района  по образованию (далее - Комиссия). На основании решения Комиссии в соответствии с протоколом заседания Комиссии Комитет администрации Солтонского района по образованию оформляет путевку в Учреждение (на вновь направленных детей) и выписки из протокола (на детей, переведённых из других дошкольных образовательных учреждений Солтонского района).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5. Документы о приёме детей подаются в Учреждение при наличии:

- путевки в Учреждение или выписки из протокола о переводе ребёнка в Учреждение (для групп общеразвивающей направленности);

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)

1.6. Приём детей в Учреждение осуществляется в период комплектования образовательных учреждений Солтонского района, а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в Учреждении.

1.7. При приёме детей Учреждение в обязательном порядке предоставляет родителям (законным представителям) для ознакомления Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказ комитета Администрации Солтонского района по образованию Алтайского края о закреплённой за МБДОУ д\с «Солнышко» территории.

1.8. Приём детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, устанавливающего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.9. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с п.11.1. СанПиН.

1.10. При зачислении ребёнка в Учреждение с родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор).

Договор заключается в письменной форме.

Подписание Договора является обязательным для всех сторон. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Договор  вступает в  силу со дня его подписания и действует на весь период посещения ребёнком Учреждения.

1.11. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом по учреждению, который размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети интернет.

1.12. Приём детей в Учреждение осуществляется на бесплатной основе*.*

**2.  Перечень документов, необходимых для приёма ребенка в ДОУ**

2.1. При приёме ребенка, впервые поступающего в Учреждение, родители (законные представители) ребенка лично предоставляют следующие документы:

- оригинал документа, устанавливающего личность родителя (законного представителя);

- путевку в Учреждение (выписку из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в Учреждение), заключение ПМПК ;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка (**Приложение №1**);

- медицинское  заключение учреждения здравоохранения  на ребенка (форма Ф-26);

- заявление о приёме ребенка в Учреждение, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (**Приложение №2**), в котором указываются:

· фамилия,  имя, отчество ребенка;

· дата и место рождения ребенка;

· фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

· контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении о приёме в Учреждение фиксируются и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказом комитета Администрации Солтонского района по образованию Алтайского края о закреплённой за МБДОУ д\с «Солнышко» территорией;

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечнем документов, необходимых для приёма в Учреждение.

Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал и копию  свидетельства о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении весь период обучения ребёнка.

2.5. Родители (законные представители) ребёнка имеют право по своему усмотрению  предъявлять дополнительно другие документы.

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

**3.  Последовательность действий при  приёме детей в Учреждение**

3.1. Основанием для начала процедуры по приёму детей в Учреждение является  обращение родителей (законных представителей) ребенка с целью подачи заявления о приёме ребенка в Учреждение.

3.2. Приём детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов – далее уполномоченное лицо).

3.4. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо):

3.4.1. Устанавливает личность родителей (законных представителей)  ребенка, законность представления ими прав ребёнка.

3.4.2. Принимает заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в соответствии с п.2.1. настоящих Правил; проверяет правильность заполнения заявления о приёме в Учреждение и достоверность сведений в соответствии с документами, предоставленными родителями (законными представителями).

3.4.3. Получает согласие родителей (законных представителей)  на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.4.  Регистрирует заявление в Журнале  регистрации заявлений о приёме  в Учреждение.

3.4.5. Выдает родителям (законным представителям)  расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка, перечне представленных документов (**Приложение №3**). Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица) и печатью Учреждения.

3.4.6. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

3.4.7. Издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора, размещает данный приказ на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети интернет.

3.4.8. Вносит запись в Алфавитную книгу, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и осуществления контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.4.9. Формирует списки воспитанников групп.

3.4.10. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, личное дело, в котором весь период обучения ребенка хранятся все сданные документы.

3.4.11. Направляет письменное уведомление родителям (законным представителям), которые по какой – либо причине не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение, о необходимости соблюдения данной процедуры.

3.4.12. Предоставляет в комитет администрации Солтонского района по образованию информацию о детях, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в Учреждение в соответствии с [п](file:///C:\Users\User\Downloads\%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0\pravila-pri-ma-v-mbdou-s-gorodnja-2014_jg8g8.doc#Par68).2.1. настоящих Правил, не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение или оформили отказ от места в Учреждении.

3.4.13. Предоставляет ежемесячно на 01 число текущего месяца в комитет администрации Солтонского района по образованию информацию о наличии вакантных мест в Учреждении.

**4. Основания для отказа в приёме ребенка в Учреждение**

4.1. Перечень оснований для отказа в приёме ребенка  в Учреждение:

- отсутствие путевки в Учреждение или выписки из протокола Комиссии о переводе ребёнка в Учреждение, заключения ПМПК (для групп компенсирующей направленности);

- отсутствие письменного заявления родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Учреждение;

- письменное заявление родителей (законных представителей) о возврате документов, представленных им для приёма ребёнка в Учреждение;

- письменное заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставленного в Учреждении места.

4.2. В случаях не предоставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для приёма ребёнка в Учреждение, определенных [п](file:///C:\Users\User\Downloads\%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0\pravila-pri-ma-v-mbdou-s-gorodnja-2014_jg8g8.doc#Par68).2.1. настоящих Правил, Учреждение направляет в комитет администрации Солтонского района по образованию информацию о ребёнке для принятия Комиссией решения о сохранении очерёдности и данных о ребёнке в электронной очереди.

**5. Порядок обжалования действий  и решений должностных лиц Учреждения, осуществляющих приём детей в Учреждение**

 5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в Учреждение, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в комитет администрации Солтонского района по образованию, Администрацию Солтонского района, а также в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ№1**

к  Правилам приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Солнышко» Солтонского района Алтайского края

 Заведующему МБДОУ детский сад «Солнышко»

Ткаченко О.Н.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о согласии родителя (законного представителя)на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г.

даю согласие МБДОУ детский сад «Солнышко» Солтонского района Алтайского края, в лице заведующего Ткаченко Ольги Николаевны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

· данные свидетельства о рождении воспитанника;

· паспортные данные родителей (законных представителей);

· данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

· адрес  регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

· сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

· сведения о состоянии здоровья воспитанника;

· данные страхового медицинского полиса воспитанника;

· СНИЛС

· данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

· данные, подтверждающие право на льготу;

· данные о родителях (законных представителях), характер взаимоотношений в семье;

· результаты  педагогической диагностики ребенка;

· данные о динамике развития ребенка;

· фотографии воспитанника;

· результаты продуктивной деятельности (рисунки, аппликации и д.р).

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления посторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

  Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

 Данное согласие действует с «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. до отчисления ребенка из МБДОУ детский сад «Солнышко».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

 к  Правилам приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Солнышко» Солтонского района Алтайского края

Заведующему МБДОУ д\с «Солнышко»

Ткаченко О.Н.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество ребенка) (дата и место рождения полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МБДОУ д\с « Солнышко» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные второго родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата написания заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательной программой дошкольного образования МБДОУ д\с «Солнышко», с

режимом работы Учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанностями воспитанников, приказом № 63 от 12.09.2014 комитета Администрации Солтонского района по образованию Алтайского края о закреплённой за МБДОУ д\с «Солнышко» территорией ,

ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись расшифровка подписи

Зачислить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ д\с «Солнышко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.Н.Ткаченко/

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

 к  Правилам приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Солнышко» Солтонского района Алтайского края

**Расписка**

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о приёме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

 принято и зарегистрировано  в Журнале регистрации заявлений о приёме детей в МБДОУ детский сад «Солнышко» Солтонского района Алтайского края под № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы: (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов | | Примечание | |
| 1. Путевка в Учреждение | |  | |
| 2. Выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в  Учреждение | |  | |
| 3. Заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности) | |  | |
| 4. Заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка в 5. Учреждение | |  | |
| 6. Заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных | |  | |
| 7. Медицинское заключение на ребёнка | |  | |
| 8. Копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) | |  | |
| 9. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.  10. Копия паспорта одного из родителей(законного представителя). | |  | |
| 11. Копия перевода документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан) | |  | |
| 12. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)  13. Копия сберегательной  книжки  или  банковские  реквизиты  карточки  родителя  14. Справка управления социальной защиты на селения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки. | |  | |

Заведующая  МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.Н.Ткаченко

м.п.

Дата