

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Холм-Жирковский детский сад «Теремок»
(МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад
«Теремок»
(Протокол от « 05 » ноября 2024 № 2)

приказом
МБДОУ «Холм-Жирковский детский
сад «Теремок»
от «05» 11.2024г. № 131

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ в МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок»

Мнение Совета родителей
МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад
«Теремок» учтено
Кудрявцева Н.Е.



2024 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Холм-Жирковский детский сад «Теремок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Детский сад).

1.2. Нормативной правовой основой настоящих Правил является:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения России от 14.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 и от 08.09.2020 № 471;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Постановление Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 08.04.2021 № 194 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"
- Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области от 19.03.2021 года №150;
- Постановление Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области от 20.01.2020 № 5 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области»;
- Устав МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок» от 10.11.2015 № 563

1.3. Правила приема в Детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно и закрепляются в настоящем локальном акте.

1.4. Правила обеспечивают:

– прием в Детский сад всех граждан в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно), имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании направлений или списков детей для зачисления, имеющих право на получение дошкольного образования.

- приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению исполнительного органа субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 настоящего Федерального закона.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;

– предоставление мест во внеочередном порядке детям прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников Следственного комитета, полиции.

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Мин просвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03), указом Губернатора Смоленской области от 25.08.2023 № 92 «О внесении изменений в указ Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103» (далее – указ № 92) введены дополнительные меры поддержки семей участников специальной военной операции (далее – СВО).

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

1.5. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

1.6. Порядок принимается с учетом мнения Совета родителей Детского сада, утверждается приказом заведующего, вступают в силу с 07.11.2023 и действуют до принятия нового.

2. Порядок оформления возникновения отношений между детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1. Основанием для приема обучающегося является получение Детским садом списка детей для зачисления, утвержденного начальником отдела по образованию Администрации муниципального образования "Холм-Жирковский" Смоленской области.

2.2. Ответственный за информирование родителей (законных представителей) назначенный приказом заведующего Детского сада, уведомляет их о направлении ребенка

в Детский сад в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направления уведомления на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3. Родители (законные представители) после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в ДООУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

2.4. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляет руководитель ДООУ в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДООУ, сформированным после процедуры комплектования ДООУ на новый учебный год либо после процедуры комплектования.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, информационном стенде образовательной организации и(или) в кабинете заведующего.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2).

2.6. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или реквизиты записи акта о рождении ребёнка;
- 4) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

11) о необходимом режиме пребывания ребенка;

12) о желаемой дате приема на обучение;

13) о направленности группы.

Форма заявления (Приложение 1 к данным Правилам) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в коммуникативной сети Интернет рубрика «Родителям- Порядок приема».

2.7. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации, либо выписку из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), подтверждающий(-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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

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

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Если иные документы для приема детей в Детский сад предоставляются родителями (законными представителями) по их собственному желанию, данный факт фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад.

2.10. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ (расписка), заверенный подписью заведующего образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме.

2.11. После приема документов, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил, Детский сад заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой отдается на руки родителям (законным представителям).

2.12. Заведующий Детского сада издает распорядительный документ (приказ) о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора и данный распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Детского сада.

2.13. После издания приказа в течение трех дней ответственным лицом (назначенным приказом заведующего Детского сада), обучающийся снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.15. До 31 августа текущего года заведующий Детского сада формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников Детского сада.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.Сроки приема обучающихся в Детский сад

3.1. Родители (законные представители) ребенка после получения информации (уведомления) о направлении в ДОУ, обязаны явиться в ДОУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ.

3.2. Зачисление детей в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на новый учебный год осуществляется с 15 августа по 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования - с 1 числа каждого месяца до 20 числа текущего месяца.

3.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в указанный срок (п. 3.1-3.2 данного Порядка) по истечении 15 календарных дней заявлению, поданному родителями в отдел по образованию Администрации муниципального образования "Холм-Жирковский" Смоленской области о постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, в системе АИС комплектование присваивается статус «не явился».

3.4. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте образовательной организации в коммуникативной сети Интернет.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

4.1. Действия (бездействие) и решения заведующего Детского сада, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования учреждения, могут быть обжалованы начальнику отдела по образованию Администрации муниципального образования "Холм-Жирковский" Смоленской области.

Жалоба должна содержать:

- ✓ наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

4.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведение документации.

5.1. Приказом заведующего назначается ответственное лицо за информирование родителей, прием документов, прием заявлений о переводе.

5.2. После регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад», родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

5.3. Зачисление обучающихся заведующий Детского сада оформляет приказом с указанием

группы, в которую зачисляется воспитанник.

5.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Детский сад, заносятся в «Книгу движения детей Детского сада».

5.5. Данные о зачисленных в Детский сад обучающихся передаются заведующим или ответственным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра ведет строгий учет медицинских документов, воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы.

5.6. В Детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- ☒ Заявление о приеме;
- ☒ Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- ☒ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- ☒ Копия свидетельства о рождении обучающегося;
- ☒ Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- ☒ Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.

Остальные документы предоставляются родителем (законным представителем) по собственной инициативе.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения обучающихся, полностью осуществляет заведующий Детского сада.

5.9. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, осуществляет учет в регистре детей, зачисленных в ДООУ: вносит изменения при зачислении, отчислении и переводе обучающихся в течение 3 рабочих дней после издания соответствующего приказа.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Холм-Жирковский
детский сад «Теремок»
Заведующему МБДОУ
«Холм-Жирковский детский сад «Теремок»
Н.Е. Кудрявцевой
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

Адрес электронной почты _____

Телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Холм-Жирковский детский сад «Теремок» для получения муниципальной услуги: дошкольное образование по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок»», присмотр и уход за детьми с «__» _____ 20__ г. в группу общеобразовательной направленности.

Необходимый режим пребывания: _____

Перечень предоставляемых документов:

копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

копия свидетельства о рождении ребенка _____

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства _____

С Уставом МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а)

подпись

расшифровка подписи

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного языка

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Холм-Жирковский
детский сад «Теремок»
Заведующему МБДОУ
«Холм-Жирковский детский сад «Теремок»
Н.Е. Кудрявцевой

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

фамилия, имя, отчество (полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ когда и кем выдан

проживающий(ая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей:

осуществления медицинского обслуживания ребёнка;
выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном учреждении;
получения льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
написания характеристики на ребёнка, проведения индивидуальной, групповой диагностической и коррекционной работы с педагогом-психологом, учителем-логопедом и т.д.

по запросам:

отдела по образованию Администрации муниципального образования "Холм-Жирковский" Смоленской области;
муниципального казенного управления «Централизованная бухгалтерия»;
управления опеки и попечительства;
управления внутренних дел;
медицинских учреждений

и распространяется **на следующую информацию:**

паспортные данные родителей (законных представителей);
данные свидетельства о рождении ребёнка;
данные о составе семьи;
данные банковского лицевого счёта родителя (законного представителя);
данные, дающие право на получение льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;

данные медицинских обследований ребёнка.

Согласен(а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение групповых фотографий режимных моментов (игровая деятельность, образовательная деятельность, культурно-досуговая деятельность, культурно-гигиеническая деятельность, физкультурно-оздоровительная деятельность и др.), на которых присутствует мой ребёнок, на официальном сайте МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок» в сети «Интернет».

Предоставляю право осуществлять действия в отношении персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными с учётом федерального законодательства. Предоставляю право обрабатывать персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Мне известно, что срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной “_____” 20__ г. и действует до окончания действия договора между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Холм-Жирковский детский сад «Теремок» и родителями (законными представителями) ребёнка.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес руководителя образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю руководителя образовательного учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок» и права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

фамилия, имя, отчество и подпись родителя (законного представителя), давшего согласие

пгт Холм-Жирковский

“_____” 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме
детей в МБДОУ «Холм-Жирковский детский сад «Теремок»

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО и дата рождения ребенка	Документы, представленные родителем (законным представителем)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица за прием документов

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДОУ

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Рег. № заявления о приеме ребенка _____

Представленные документы:

1. Заявление о приеме;
2. Заявление о согласии на обработку персональных данных;
3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
4. Копия свидетельства о рождении обучающегося;
5. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
6. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.
- 7.
- 8.

Ответственный за прием документов: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год