

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Управляющего совета  
Протокол от « 15 » 03 2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим НРМ ДОБУ «ЦР – д/с  
«Родничок»  
О.Д. Попугаева  
Приказ № 41/2 от «18» 03 2024 г.



## **ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящие «Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Родничок» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательные программы дошкольного образования), разработанными Учреждением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, в группы полного дня (12-часового пребывания) общеразвивающей/ компенсирующей направленностей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2021 № 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. № 236»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 «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»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

1.3. Получателями услуги являются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель), в том числе проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством:

– детям военнослужащих, детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, детям лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении таких задач, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей;

– детям военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей;

– 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 образовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные

(удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.5. Учитывая реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования и соответствие имеющихся условий действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в Учреждение принимаются (зачисляются) дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее — дети с ОВЗ) принимаются (зачисляются) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей), а также на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

1.8. Информирование родителей (законных представителей) детей о предоставлении места в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.9. Согласно муниципальному правовому акту закрепленной территорией Учреждения является: в гп. Пойковский – микрорайон 1-й (все дома), микрорайон Коржавино (все дома), микрорайон Северный (все дома).

При зачислении в группы компенсирующей направленности для реализации адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья закрепленная территория Учреждения включает все территории (микрорайоны) гп. Пойковский.

1.10. Информацию о Правилах и ходе приема воспитанника можно получить:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rodnichok-sad.gosuslugi.ru/> ;

б) непосредственно в кабинетах заведующего или ответственного лица, расположенных в Учреждении по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп.Пойковский, 1 микрорайон, дом 72.

в) посредством телефонной связи:

– заведующий: 8 (3463) 211066;

– ответственное лицо: 8 (3463) 216883;

г) на информационном стенде в Учреждении.

1.11. Детей принимают в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании направления Департамента образования и молодежной политики администрации Нефтеюганского района.

1.12. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращается в Департамент образования Нефтеюганского района по телефону: 8 (3463) 29-00-57.

## **2. Организация ознакомления родителей (законных представителей) детей с локальными нормативными актами детского сада**

2.1. Приказом Учреждения назначается лицо, ответственное за прием документов, и утверждается график приема заявлений и документов.

2.2. Лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с размещенной на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети Интернет <https://rodnichok-sad.gosuslugi.ru/> следующей информацией:

- Устав НРМ ДОБУ «ЦРР- детский сад «Родничок»;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательные программы;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Постановление администрации Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Нефтеюганского района»;
- информация о сроках приема документов;
- формы заявлений о приеме в детский сад и образцы заполнения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада, с указанными в п. 2.5. документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## **3. Порядок предоставления документов для зачисления в детский сад**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Учредителя, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма заявления утверждена приказом Учреждения.

3.2. Родители (законные представители) извещаются о предоставлении места ответственным лицом Учреждения по телефону. При невозможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, родители извещаются о предоставлении места в Учреждение путем почтовых уведомлений. (Приложение № 1). Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомления родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении. (Приложение №2).

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинскую карту (медицинское заключение), которое впоследствии хранится в медицинском кабинете.

3.4. Процедура приема воспитанника в Учреждение в случаях,

определенных настоящими Правилами, начинается с обращения родителей (законных представителей) к заведующему или ответственному лицу.

3.5. Родители (законные представители) оформляют заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

3.6. При наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, родители (законные представители) оформляют согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение 4) к настоящим Правилам.

3.7. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

б) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов; в) проверяет правильность оформления документов.

3.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

– свидетельство о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации) или документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

– 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;

– медицинское заключение, которое в дальнейшем хранится в медицинском кабинете Учреждения;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.9.1. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

3.10. Документы, необходимые для приема воспитанника, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов, специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

3.11. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии заявителя специалистом, оригинал возвращается заявителю.

3.12. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. При приеме заявления ответственное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, локальными нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка является приложением к заявлению родителей (законных представителей) о приеме на обучение.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 5 к настоящим Правилам), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 6 к настоящим Правилам). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется лицом, ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

3.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.20. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.20. В случае, если данные второго родителя не установлены, то заявителем является один родитель.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Правила принимаются Педагогическим советом, рассматриваются Управляющим советом и утверждаются приказом Учреждения.

4.2. Настоящие правила действуют с момента их принятия и утверждения.

4.3. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

4.4. В данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ.

Приложение № 1  
к правилу приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об извещении родителей (законных представителей)**  
**о предоставлении места в дошкольной образовательной организации**

Родителям (законным представителям),  
подавшим заявление о предоставлении места в ДОО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Сообщаем, что Вашему ребенку согласно реестру очередности, предоставлено  
место в дошкольной образовательной организации

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Просим Вас в трехдневный срок, со дня получения данного уведомления,  
подтвердить потребность в получении направления в ДОО или использовать свое  
право на отказ от предложенного места в ДОО путем подачи в департамент  
образования и молодежной политики Нефтеюганского района соответствующего  
заявления в произвольной форме.

Заведующий

\_\_\_\_\_  
Подпись

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ г.

Справки по телефонам: 211-066, 216-883



Приложение № 3  
к правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования  
в НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок»

Заведующему  
НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с «Родничок»  
Попугаевой Ольге Дмитриевне

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) отца)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) матери)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (шу) принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования нашего (моего) ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в группу полного дня (12-и часового пребывания),

направленности с

\_\_\_\_\_  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

\_\_\_\_\_  
(дата желаемого зачисления)

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке,

\_\_\_\_\_  
(указать язык образования)

изучение

в качестве родного.

\_\_\_\_\_  
(указать родной язык для обучения)



СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Родничок»

Я, мать, законный представитель (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживающая по адресу:

отец, законный представитель (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживающий по адресу:

даю Нефтеюганскому районному муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад «Родничок», юридический адрес: 628331, ХМАО-Югра, Нефтеюганский р-н, пгт.Пойковский, 1 микрорайон, дом 72 согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве; 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. месте работы (месте обучения), занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством)

\_\_\_\_\_ о:  
(Ф.И.О. ребенка)

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
  - 2.2. дате и месте рождения;
  - 2.3. сведениях о близких родственниках;
  - 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
  - 2.5. номере домашнего телефона;
  - 2.6. свидетельстве о рождении;
  - 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
  - 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
  - 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
  - 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад; перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:
  - 2.11. документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;
  - 2.12. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного

бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Родничок» (далее по тексту – НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок»), а именно:

- осуществления НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок», образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
- организации проверки персональных данных и иных сведений,
- организации медицинского обслуживания;
- использовании при составлении списков;
- использовании при наполнении информационного ресурса – сайта НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок»,

4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных. НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

6. Я проинформирован (а), что НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

7. Даю согласие на использование фотографий моего ребенка, видеосъемки с участием моего ребенка в мероприятиях Учреждения, на размещение на Интернет-сайте Учреждения, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребенка.

8. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

_____ /	_____ /	_____ /
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____ /	_____ /	_____ /
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Приложение № 4  
к правилу приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок»

Заведующему НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок»  
Попугаевой Ольге Дмитриевне

от \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обучение по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, его серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

являясь законным представителем \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, дата рождения (полностью))

Ф.И.О. другого родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес проживания, телефон \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обучение ребенка в НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок» по адаптированной образовательной программе.

Подтверждающие документы предъявлены:

- заключение ТПМПК пгт.Пойковский (для детей с ОВЗ) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С адаптированной образовательной программой НРМ ДОБУ «ЦРР–д/с «Родничок» ознакомлен(а):

Подписи родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 5 к  
правилу приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявления о приеме в дошкольную образовательную**  
**организацию**

№ п/п	дата приема заявления	Номер заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации	Пометка
1	2	3	4	5	6	7

**РАСПИСКА**  
о получении документов для приема ребенка на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
предоставил (а) документы для зачисления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
в НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с «Родничок» предоставлены следующие документы:

№	Перечень предоставленных документов	Отметка о предоставлении	
		подлинные	копии
1	Заявление		
2	Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)		
3	Свидетельства о рождении ребенка		
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения ребенка		
5	Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка		
6	Заключение ТПМПК		
7	Иные документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка (снилс, ИНН, страховой полис)		
8	Справка МСЭ		

О чем в журнал регистрации заявлений о приеме родителей (законных представителе) внесена запись под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.ИО отв. лица за прием документов) (подпись) (дата)

М.П.

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись расшифровка дата

