

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» С.РЫТКУЧИ**

**(МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи  
(протокол от 11.09.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:  
  
З.В.Манджиева  
приказ МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи  
от 18.09.2020 № 03-06/68



**Правила приема на обучение**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила приема на обучение (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05 2020 г. № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - воспитанники) в МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи (далее - ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

**2. Организация приема.**

2.1. ДОУ осуществляет прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. ДОУ обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.3. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема заведующий ДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Ответственное лицо за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://детсад-ручеек.рф>:

- распорядительный акт Администрации Городского округа Певек «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, и издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений и приеме в детский сад и образцы их заполнения.

- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

### 3. Порядок приема воспитанников, впервые зачисляемых в ДОУ

3.1. Прием воспитанников, впервые зачисляемых в ДОУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления социальной политики городского округа Певек по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (форма в приложении) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка.
  - дата и место рождения ребенка:
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты свидетельства о рождении о рождении ребенка;
  - реквизиты документы, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
  - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
  - необходимом режиме пребывания ребенка;
  - о желаемой дате приема на обучение
  - дополнительно указать сведения о государственных или муниципальных образовательных учреждениях, выбранных для приема;
  - о наличии прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или

муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления (приложение №1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

3.2. Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника):

- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют

• свидетельство о рождении воспитанника.

3.5. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) воспитанников, не являющихся гражданами РФ дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав воспитанника;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

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

3.7. Копии, предъявляемых при приеме документов, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательной организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемые детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 3.7. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ

3.4.3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных

заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме воспитанника в ДОУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) воспитанников, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление воспитанника в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.15. На каждого зачисленного в ДОУ воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы:

3.15.1. Оригиналы - заявление о приеме на обучение, медицинское заключение для детей поступающих впервые, рекомендации психолого-медико педагогической комиссии (при наличии) для детей с ОВЗ, согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ;

3.15.2. копии - свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации

### 3.16. Право на внеочередное зачисление в ДОУ

	Наименование льготной категории	документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или первоочередное зачисление	Основание
1. Внеочередное право приема в ДОУ имеют:			
1.1.	Дети-сироты, для оставшиеся без попечения родителей	Выписка из решения органа опеки и попечительства	Предложение Отдела образования УСП Чаунского района
1я.	Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а та* же которые остались без попечения единственного или обоих родителей	Выписка из решения органов опеки и попечительства	Предложение УСП
1 >	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС Примечание: категории граждан, подвергшихся во (действию радиации вследствие чернойбыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в ДОУ: лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания,	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на чернойбыльской АЭС Свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на чернойбыльской	Закон РФ от 15.05.19г. № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС.

	связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС - лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы - лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	АЭС, умерших вследствие лучевой болезни или других заболеваний, возникающих в связи с чернобыльской катастрофой, атак же умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы: справка об эвакуации и зоны отчуждения или переселении из зоны отчуждения	
1.4.	Дети граждан из подразделений особого риска, в так же членов сечей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны РФ по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1
1.5.	Дети прокуроров. Примечание: к прокурорам относятся: генеральный прокурор РФ, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители генерального прокурора РФ, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре РФ»
1.6.	Дети судей	Справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в РФ»
1.7.	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента РФ от 03.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
1.8.	Дети сотрудников Следственного комитета РФ Примечание: к сотрудникам следственного комитета относятся: руководители органов следственного комитета, следователи, а так же другие должностные лица следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете РФ»
<b>2. Первоочередное право приёма в ДОУ имеют:</b>			
2.1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих или более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах Государственной поддержки инвалидов»
2.3.	Лети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву. Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих I

2.4	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 ИЗ-ФЗ-О полиции»
2.5.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № INS - ФЗ «О полиции»*
2.6.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 ИЗ-ФЗ -О полиции»
2.7.	Дети гражданина РФ. уволенного со службы в полиции вследствие увечья и и иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 МЗ_ФЗ"0 полиции»
2.8.	Дети гражданина РФ. умершего в течение одного года после увольнения со службы вполиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания. полученного в период прохождения службы в полиции исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № INS - ФЗ «О полиции»-
2.0.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ	Справка с места работы или социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № INS - ФЗ «О ПОЛИЦИИ»-
2.10.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № INS - ФЗ "О ПОЛИЦИИ"
2.11.	Дети. родители (законные представители) которых являются сотрудниками: органов уголовно-исполнительской системы; органов Федеральной противопожарной службы; органов по контролю та оборотом наркотических средств и психотропных веществ. • таможенных органов РФ	Справка с места работы	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ-
3.	Преимущественное право приема в ДОУ имеют:		
3.1	Дети, вызванных ИЗ ЦРС высокопрофессиональных специалистов организаций. учреждений на период работы специалиста	Ходатайство и справка с места работы	Предложение Отдела образования
3.2.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в ДОУ обучаются их братья и (или) сестры	Документы, подтверждающие общее место жительства	Пункт Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от(утверден приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236)

#### 4. Правила приема воспитанников, зачисляемых в ДОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 4.4. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных воспитанников в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме воспитанника в ДООУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) воспитанника в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление воспитанника в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **5. Правила приема воспитанников, зачисляемых в ДООУ в порядке перевода по решению Учредителя**

5.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставляемой исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема – передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема - передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема – передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов, делает соответствующую отметку в акте приема – передачи.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) воспитанников, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.



**Приложение № 1**

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ ДС «Детский сад «Ручеек» с. Рыткучи»

Манджиевой З.В.

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

**Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

***Сведения о ребёнке:***

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. место рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (индекс) \_\_\_\_\_

***Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:***

- да;
- нет;
- язык народов РФ \_\_\_\_\_ ;

***Сведения о потребности в обучении ребенка:***

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
  - и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

***Сведения о направленности дошкольной группы:***

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность; (ОНР)

***Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:***

- 12 часовое пребывание;
- Иной режим пребывания.

***Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка: Мама:***

Ф.И.О.

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

**Имя:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы)** отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(подпись/(инициалы и фамилия родителя)

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи, образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ропись/(инициалы и фамилия родителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Приложение № 2**  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию  
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов(копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОУ о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОУ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Направление для зачисления ребенка в детский сад</li> <li>- Заявление о приеме в ДОО (подлинник)</li> <li>- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)</li> <li>- Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия)</li> <li>- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)</li> <li>- Медицинское заключение</li> <li>- Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты счета, заключение ПМПк и др.)</li> </ul>		

*Приложение № 3*  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования

**РАСПИСКА**  
о приеме документов для приема воспитанника в  
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОУ	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	
8			

Документы принял:

Заведующий \_\_\_\_\_ 3.В.Манджиева

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью  
количество листов 13 (тринадцать)  
Заведующий МБДОУ ДС «Уческо» с. Рыткучи  
Манджиева З.В.  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

