

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дубровская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
№ 4 от 13.03.2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.Л. Пачина

Приказ № 44 от 14.03.2023 г.

**Правила
приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования**

1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования определяют правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа» в структурное подразделение «Детский сад с. Дуброво» (далее детский сад) по образовательной программе дошкольного образования, в части, не урегулированной законодательством об образовании.
2. Прием воспитанников в Учреждение производится в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, и на основании путевки, выданной Отделом образования администрации Еловского муниципального округа Пермского края.
3. Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, закреплённой за МОУ «Дубровская СОШ».
4. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
Для зачисления ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют старшему воспитателю или лицу, его заменяющему, пакет документов в соответствии с действующим законодательством.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личных делах воспитанников
5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
6. Тексты документов, представляемых для зачисления ребенка в детский сад, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц,

адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

7. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8. Старший воспитатель структурного подразделения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с 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, правами и обязанностями воспитанников (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 27.02.2021), а именно:

- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей)
- Положением о режиме занятий воспитанников
- Порядок и условия осуществления перевода, отчисления обучающихся (воспитанников);
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ «Дубровская СОШ» и обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками);
- Положением о психолого-педагогическом консилиуме.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://dubrovo.org.ru/>.

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

9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка (*согласно приложению 1 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление о приёме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (по форме, прилагаемой к настоящим правилам). В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют письменный отказ Организации.

10. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов назначенный приказом руководителя, в «Журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию»

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ответственного за прием документов в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (приложение 4)

12. После приема документов, указанных в пункте 12 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями). (приложение 2)

13. Директор образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

14. Формирование группы осуществляется старшим воспитателем или лицом, его заменяющим, в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СП 3.1/2.4.3598-20).

15. В случае посещения ребенком детского сада по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в детском саду, порядок посещения определяется договором об образовании между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

16. Старший воспитатель или лицо, его заменяющее, информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за

деятельностью детского сада по соблюдению и защите прав ребенка.

17. За ребенком сохраняется место в детском саду в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

18. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение, в случае наличия свободных мест, директор школы издает приказ о временном зачислении воспитанников.

19. Прием воспитанников на временное посещение производится на основании следующих документов:

- заявление о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

20. Ведение документации.

В учреждении ведется «Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение № 1

Директору МОУ «Дубровская СОШ»
Пачиной Л.Л.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

Телефон: _____

Email: _____

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя
общеобразовательная школа» - СП «Детский сад с. Дуброво».

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____, выдано
_____, дата выдачи _____.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____,
_____.

Законный представитель (мать, отец, иные лица): _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя):
серия _____ номер _____, выдан _____,
_____, дата выдачи _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
_____.

Желаемая дата приема на обучение: _____.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования _____, в том числе _____, как родной
язык.

Информация 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 программой реабилитации инвалида (при наличии): _____
_____.

Сведения о направленности дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: _____
(кратковременное пребывание, режим полного дня, круглосуточное пребывание)

Сведения о наличии права на получение места в образовательной организации в первоочередном, внеочередном порядке, а также права преимущественного приема на обучение в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в которой обучаются их братья и (или) сестры: _____

(указать льготную категорию, Ф.И.О. братьев и сестер при наличии права преимущественного приема на обучение)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата) / (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(дата) / (подпись) (расшифровка подписи)

С правовым актом администрации Еловского муниципального округа Пермского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями округа ознакомлен(а).

(дата) / (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде организации приказа о зачислении, включающего фамилию, имя, отчество моего ребенка. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата) / (подпись) (расшифровка подписи)

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Дуброво _____ «__» _____ 20__ г.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа», действующая на основании Устава (Лицензия серия 59 ЛО1 № 0004031 регистрационный № 6086 от «30» мая 2018 года, выданной Министерством образования и науки Пермского края), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Пачиной Людмилы Леонидовны, с одной стороны, и родитель, именуемый в дальнейшем «Заказчик» _____, (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя воспитанника) действующий в интересах несовершеннолетней(его) _____

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная, по основной образовательной программе дошкольного образования
- 1.3. Место оказания услуги: структурное подразделение «Детский сад с. Дуброво» по адресу: с. Дуброво, ул. Юбилейная, 16.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 10,5 часов с 8.00 до 18.30 ч.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. В случае уменьшения численности детей в группах (летний период, карантин, а также иные причины) - объединять группы или переводить детей в другие группы. В данных группах могут находиться дети разных возрастов.
- 2.1.3. На временную приостановку деятельности учреждения в связи с проведением ремонтных работ, препятствующих функционированию учреждения в штатном режиме.
- 2.1.4. Отказать Родителю в приеме ребенка в учреждение в случае наличия у него симптомов инфекционных, вирусных и др. заболеваний.
- 2.1.5. Отказать в передаче ребенка лицам (членам семьи), не достигшим 16-летнего возраста, а также по поручению Родителя другим лицам без личного заявления родителя (или телефонного звонка) в адрес воспитателя.
- 2.1.6. Информировать соответствующие органы о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.8. Отчислить Воспитанника при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду.
- 2.1.9. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Знакомиться с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, организацию и осуществление образовательной деятельности и требовать от Исполнителя соблюдения Устава и условий настоящего договора.
- 2.2.3. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, о поведении, эмоциональном

состоянии Воспитанника во время его пребывания в детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Принимать участие в работе родительских комитетов, родительских собраний, участвовать в управлении детским садом (избирать и быть избранными Родительский комитет). Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом школы.

2.2.6. Находиться с ребенком в период его адаптации к условиям учреждения в течение 3 дней.

2.2.7. Получать компенсацию части внесенной родительской платы в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Производить оплату за присмотр и уход за ребенком в детском саду за счет средств материнского (семейного) капитала, путем безналичного расчета.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив учреждение за 10 дней до предполагаемого срока расторжения.

2.2.10. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

2.2.11. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в детском саду.

2.2.12. Оказывать в добровольном порядке ДОУ посильную помощь.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, Лицензией, основной Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность детского сада.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме, в соответствии с ФГОС, Образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Учитывать при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником Образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.3.4. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание в детском саду, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану жизни и здоровья. Укреплять физическое, психическое, нравственное, эмоциональное благополучие Воспитанника с учетом индивидуальных особенностей.

2.3.5. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.3.6. Обеспечить защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.3.7. Организовать предметно-развивающую среду в группе, которую посещает ребенок (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с психолого-возрастными особенностями ребенка и ФГОС.

2.3.8. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием по 10 дневному меню по графику, утвержденному режимом дня.

2.3.9. Сохранять место за ребенком на период: болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей, его оздоровления в летний период, иных случаях по согласованию с администрацией школы и при наличии письменного заявления от родителей (законных представителей).

2.3.10. Разрешать Заказчику в период адаптации находиться вместе с ребенком до 3 дней.

2.3.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября.

2.3.12. Предоставлять Родителю из многодетной семьи дополнительную льготу по родительской плате за содержание ребенка в детском саду (в случае их наличия) на основании заявления Родителя и документов, подтверждающих право на указанную льготу в размере 50%.

2.3.13. Предоставлять Родителю компенсацию части фактически внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду, компенсация устанавливается в следующих размерах: на первого ребенка, посещающего образовательную организацию - 20 % внесенной платы, на второго ребёнка, посещающего образовательную организацию - 50 % внесенной платы, на третьего и последующих детей – 70%.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников и их родителей и иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность детского сада и условия настоящего Договора.

2.4.2. Соблюдать общепринятые нормы поведения, отвечающие педагогической этике. Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская при этом присутствия детей. Проявлять уважение к педагогам, административному и техническому персоналу. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Соблюдать режим дня и работы детского сада, санитарно-гигиенические требования, установленные СП 2.4. 3648-20, соблюдать чистоту и порядок в детском саду (при входе надевать бахилы или снимать обувь, не мусорить, не курить на территории детского сада).

2.4.4. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования за фактические дни пребывания ребенка в детском саду в размере 95 руб. в день до 25 числа текущего месяца.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, фамилии с предоставлением подтверждающих документов, для внесения изменений в личное дело ребенка и Договор.

2.4.6. Сообщать Исполнителю о прекращении льготного периода (для лиц льготной категории) по оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду, с предоставлением подтверждающих документов в случаях: установления отцовства, отмены статуса малоимущей семьи и т.д.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случаях, если родители (законные представители) не имеют возможности привести или забрать ребенка из детского сада, родитель (законный представитель) доверяет приводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка лицам, указанным в заявлении согласно приложению №1 к настоящему договору.

2.4.8. Приводить ребенка в детский сад без признаков болезни и недомогания до 9.00 часов.

2.4.9. Своевременно (в зависимости от обстоятельств) информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни по телефону: 32-1-01 или мобильному телефону воспитателя до 08.45 ч.

2.4.10. Предоставить письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санаторного лечения, отпуска родителей, а также в иных случаях по согласованию с администрацией школы.

2.4.11. Предоставить справку о состоянии здоровья после перенесенного заболевания.

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.13. Воспитывать ребенка и создавать благоприятные условия для его развития. Родители являются первыми педагогами ребенка, они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте. (Ст.18 Закон РФ «Об образовании», Ст.43 Конституции РФ, ст. 63 «Семейный Кодекс РФ»).

2.4.14. Посещать общие и групповые родительские собрания.

2.4.15. Своевременно сообщать администрации детского сада о замеченных нарушениях в работе детского сада для их немедленного устранения.

2.4.16. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменное белье, сменную обувь, носовой платок. На личных вещах ребенка сделать специальную отметку о принадлежности данных вещей ребенку.

2.4.17. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – путем обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ «Дубровская СОШ»

4. Основания изменения и прекращения образовательных отношений

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.
- 4.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников структурного подразделения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях:
- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей), в том числе в связи с переводом в другое ДОУ;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.
- 4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по школе об отчислении воспитанника, по заявлению Заказчика.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления ребенка по заявлению родителей (законных представителей).
- 5.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.
- 5.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.5. При выполнении условий настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МОУ «Дубровская СОШ»	ФИО _____
Адрес: Пермский край, Еловский район, с. Дуброво Ул. Юбилейная, 1а ИНН 5935002917	Адрес: _____ _____
КПП 594401001	Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____
Телефон школы 32-1-49 Телефон детского сада 32-1--01	Телефон: _____
Директор школы _____ Л.Л. Пачина	_____ / _____ /
	подпись

2-ой экземпляр Договора получен лично _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись Заказчика).

родителя (законного представителя)

Адрес: _____

Телефоны (дом, мобильный, рабочий):

Документ, удостоверяющий личность: _____

Паспорт: серия №

Выдан (кем, когда) _____

Я, _____, доверяю забирать

(Ф. И. О. законного представителя)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из структурного подразделения «Детский сад с. Дуброво» МОУ «Дубровская СОШ»

(Ф. И. О. доверенных лиц, паспортные данные)

Ответственность за безопасность жизни и здоровья ребёнка (детей) беру на себя.

Ксерокопию паспорта в количестве _____ шт. прилагаю.

« » 20 г.

(подпись)

Расписка
в получении документов при приеме заявления о зачислении в
структурное подразделение МОУ Дубровская СОШ» -
«Детский сад с. Дуброво»

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления и дата _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Документ:	Количество листов:
личное заявление родителя (законного представителя)	
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации	
свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка	
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	
заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	
родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
документ, подтверждающий установление опеки	
документ психолого-медико-педагогической комиссии	
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	
Документ, подтверждающий право на получение места в образовательной организации в первоочередном, внеочередном порядке	

Всего документов _____ на _____ листах.
Документы передал _____ / _____ « _____ » 20 ____ г.
Подпись _____ ФИО _____ Дата _____
Документы принял _____ / _____ « _____ » 20 ____ г.
Подпись _____ ФИО _____ Дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201224

Владелец Пачина Людмила Леонидовна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024