

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №8 города Буйнакск»

ПРИНЯТО:

СОВЕТОМ МКДОУ ЦРР-ДС «8 ГБ
Председатель Нурмагомедова П.М.
Протокол № 1 от «9» 01 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ ЦРР-ДС «8 ГБ
Магомедова А.А.
Приказ № 3 от «09» 01 2019г.

Положение

о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Буйнакск,
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 города Буйнакск».

1.2. Приём детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 8 города Буйнакск» (далее МКДОУ) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 30 “О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527”;
- административным регламентом МКДОУ «Зачисление в ДОУ»;
- законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г.
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ДОУ;
- другими нормативными актами.

1.3. Цели и задачи:

- обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в МКДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема воспитанников в МКДОУ.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом по МКДОУ.

1.6. Настоящее Положение размещается в сети Интернет на официальном сайте МКДОУ для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок комплектования ДОУ:

2.1. Комплектование дошкольного образовательного учреждения детьми дошкольного возраста осуществляется с учетом требований действующих нормативно-правовых актов, настоящего Положения и максимального удовлетворения потребностей населения в дошкольном образовании.

2.2. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7(8) лет.

2.3. Комплектование МКДОУ проводит комиссия по комплектованию, персональный состав которой утверждается приказом МКУ УОГБ.

2.4. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится с 15 мая по 30 августа текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них. Доукомплектование групп детьми производится с 1 октября в течение учебного года, с учетом движения детей в порядке очередности в текущем году при наличии свободных мест в МКДОУ. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.5. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МКДОУ производится по одновозрастному принципу.

2.6. Правом **внеочередного** получения места в МКДОУ пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан:

- дети работников прокуратуры (Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный Закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пересечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотиков (Указ Президента РФ от 28.07.2004 №976 «Вопросы Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков».

2.7. Правом **первоочередного** получения места в МКДОУ пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан:

- дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.8. **Преимущественное право** приема в МКДОУ (помимо указанных в п.2.6 , 2.7) имеют дети пред школьного (старшего дошкольного) возраста, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, в приемную семью, дети из малоимущих семей, дети работников системы образования Раменского муниципального района.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды направляются в группы комбинированной направленности МКДОУ на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

3. Порядок приёма детей в ДОУ:

3.1. Приём в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с приложением медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, путевки УОГБ.

Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляется свидетельство о рождении;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

- Протокол автоматического комплектования, сформированного автоматизированной информационной системой УОГБ.
- Путевка (направление) установленной Учредителем формы.
- Заявление родителя (законного представителя) Приложение №1
- Медицинская карта
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ, в личном деле ребенка, на время его обучения.

3.2. При приеме ребёнка руководитель МКДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

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

3.3. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле ребенка в МКДОУ, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.(Приложение №2)

3.4. Договор и заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заявлений о приеме в ДОУ(Приложение №3). После регистрации договора и заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов(Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере договора и заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

3.5. Заведующий МКДОУ издает приказ о зачислении ребёнка в МКДОУ в течение **трех** рабочих дней после заключения договора.

3.6. При создании необходимых условий в МКДОУ 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

4. Сохранение места за воспитанником МКДОУ:

4.1. Место за ребенком, посещающим МКДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по согласованию с администрацией МКДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места представляют в МКДОУ соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по уважительным причинам.

5. Порядок перевода и отчисления детей из МКДОУ:

5.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется заведующим МКДОУ ежегодно не позднее 1 сентября текущего года.

5.2. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит на основании приказа заведующего:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причин;
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей) воспитанника;
- в связи с завершением обучения.

5.3. Перевод детей из группы в группу производится на усмотрение администрации при наличии свободных мест.

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок приема детей в ДОУ:

6.1. ДОУ ведет следующую документацию:

- книга учета движения детей;
- приказы о движении детей в ДОУ;
- журнал регистрации **договоров** об образовании по образовательным программам дошкольного образования и **заявлений** о приеме в ДОУ;
 - личные дела на каждого воспитанника с копиями предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) документов, заявлением о приеме в ДОУ и договором с родителями (законными представителями) ребенка;
 - копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанника в МКДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующей МКДОУ «ЦРР-ДС № 8 ГБ»

Магомедовой Айшат Айдемировне

От _____

проживающей по адресу

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить/принять в порядке перевода из _____ (нужное подчеркнуть)
моего сына(дочь), _____, _____ года рождения, место рождения г.
_____ проживающего по адресу: г. _____, на обучение по образовательной
программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности*. Язык образования
– русский, .

(Ф.И.О.родителя)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными
программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности обучающихся МКДОУ «ЦРР-ДС №8 ГБ», ознакомлен(а).

(Ф.И.О.родителя)

Даю согласие МКДОУ «ЦРР-ДС №8 ГБ», зарегистрированному по адресу: г. Буйнакск, ул. Ленина, 71
ОГРН 1020502055804, ИНН 0543012680, на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в
объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения
требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об
образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(Ф.И.О.родителя)

(заполняется в случае приёма в порядке перевода из другого ДОУ

Приказ Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г.)

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

(Ф.И.О.родителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР

между муниципальным казенным дошкольным образовательным
учреждением «Центр развития ребенка детский сад №8 города Буйнакск»
и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего МКДОУ ЦРР

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА =ДЕТСКИЙ САД №8 ГОРОДА БУЙНАКСКА» именуемое в дальнейшем МКДОУ, в лице заведующего МКДОУ **МАГОМЕДОВОЙ АЙШАТ АЙДЕМИРОВНЫ**, действующего на основании Устава МКДОУ, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим)

_____ (фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)
именуемой в дальнейшем "Родитель", ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора:

1.1. Предметом настоящего договора является определение взаимоотношений МДОУ и Родителя, взаимных прав, обязанностей и ответственности, возникающих в процессе ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения ребенка.

2. Права и обязанности сторон договора:

2.1. МКДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании **__ПУТЁВКИ УОГБ**
№ _____
(наименование группы) (наименование документа о зачислении)

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов; осуществление индивидуального подхода к ребенку, учитывая особенности его развития; заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.3. Обучать ребенка по программе **__ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МКДОУ ЦРР-ДС №8 ГБ / АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЕ МКДОУ ЦРР ДС №8 ГБ.**
Нужное подчеркнуть

(наименование программы; название органа, утвердившего программу)

2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в МКДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):

бесплатные образовательные услуги

_____ (оплачиваемые за счет средств спонсоров; учредителя)
платные образовательные услуги (в случае оказания дополнительных платных образовательных услуг
заключается _____ отдельный
договор) _____

(наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
лечебно-профилактические мероприятия: **ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ ПРИВИВКИ, МЕДОСМОТРЫ**
(наименование, кратность)

оздоровительные
мероприятия: _____
(наименование, кратность)

санитарно-гигиенические
мероприятия: _____
(наименование)

дополнительные медицинские услуги: _____
(наименование, платные, бесплатные)

2.1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором в г.Буйнакске.

_____ (вид питания, в т.ч. диетическое)

_____ **3-Х**

РАЗОВОЕ

ПИТАНИЕ _____
(его кратность; время приема пищи)

2.1.9. Устанавливать график посещения ребенком МКДОУ:
**_____ ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА С 07.00 ДО 19.00 _ В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ С 7.00. ДО 18.00 ВЫХОДНЫЕ:
СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ _____**

(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни; график свободного посещения)

2.1.10. Сохранять место за ребенком в случае санаторно-курортного лечения ребёнка, болезни ребенка, медицинского обследования ребёнка, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время отпуска родителей (законных представителей), в случае рекомендации лечащего врача ребёнка о временном ограничении посещения МКДОУ, на время летнего периода (до 30 дней), в случае температурных условий погоды, препятствующих посещению ребёнком МКДОУ, в соответствии с приказом Управления образования об активированных днях, в случае не функционирования МКДОУ;

в иных случаях _____

2.1.11. Разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации в течение **5** дней; **ДО 12** часов; в иных случаях: **ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДСТВОМ _____**

2.1.12. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии **ЧЕРЕЗ РАБОТУ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗКУЛЬТУРЕ, ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, УЧИТЕЛЯ -ЛОГОПЕДА**

2.1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу **ЕЖЕГОДНО 1 СЕНТЯБРЯ** _____
(дата перевода)

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. "Родитель" обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав МКДОУ и настоящий договор.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в МКДОУ определенный Положением о родительской плате в срок **ДО 1 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА**

Размер родительской платы устанавливается решением Совета депутатов городского собрания городского округа «город Буйнакск».

2.2.3. В каждом случае непосещения ребенком МКДОУ предоставить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

Уважительными причинами непосещения ребенком МКДОУ являются: *санаторно-курортное лечение ребенка; период болезни ребенка; медицинское обследование ребенка; отпуск родителей (законных представителей); рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения МКДОУ; карантин в МКДОУ; летний период (30 дней); температурные условия погоды, препятствующие посещению ребёнком МКДОУ, в соответствии с приказом Управления образования об активированных днях; случаи не функционирования МКДОУ.*

2.2.4. **ЛИЧНО ПЕРЕДАВАТЬ** и **ЗАБИРАТЬ** ребенка у воспитателя, не доверяя ребенка лицам, не достигшим **18-летнего** возраста (или иные условия).

2.2.5. Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви
БЕЗ СОТОВОГО ТЕЛЕФОНА, БЕЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ЗОЛОТЫЕ УКРАШЕНИЯ И ДР.)

(иные требования МКДОУ с учетом местных; сезонных; возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

2.2.6. Своевременно информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.2.7. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.8. Оказывать МКДОУ посильную помощь в реализации уставных задач: 1. охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое; 2. культурно-эстетическое; экологическое воспитание; 3. коррекционная работа в условиях семьи; иное.

2.3. МКДОУ имеет право:

2.3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины, систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, письменно уведомив "Родителя" о причинах и дате отчисления за 7 дней до отчисления ребенка.

2.4. "Родитель" имеет право:

2.4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКДОУ.

2.4.2. Выбирать образовательную программу из используемых МКДОУ в работе с детьми.

2.4.3. Выбирать виды дополнительных услуг МКДОУ.

2.4.4. Находиться с ребенком в МКДОУ в период его адаптации в течение 5 дней; до 12.00 часов; в других случаях по согласованию с руководством.

2.4.5. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством при условии подачи заявления и установленных документов.

2.4.6. Требовать выполнения Устава МКДОУ и условий настоящего договора.

2.4.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКДОУ за 10 дней.

2.5. Ответственность сторон:

2.5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений:

3.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

3.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

3.3. Срок действия договора с _____ по _____ г.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в МКДОУ в личном деле ребенка; другой – у "Родителя" (законного представителя).

4. Реквизиты и подписи сторон:

МКДОУ ЦРР-ДС №8 ГБ
Адрес: РД, г.Буйнакск, ул.Ленина,71
Тел.: +7 (87237) 2-00-65
Руководитель МКДОУ:
Магомедова Айшат Айдемировна
E-mail: 000zvezda@mail.ru

Место печати

Подпись

Родитель: (законный представитель)

(Ф.И.О.);

паспортные данные;

адрес проживания;

место работы

должность;

телефоны: (домашний, служебный)

Подпись

ФОРМА
журнала регистрации договоров об образовании и заявлений
МКДОУ ЦРР-ДС №8 ГБ

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	№ и дата заключения договора	№ и дата регистрации заявления	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МКДОУ ЦРР-ДС №8 ГБ

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Путевка от УОГБ	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3	Паспорт родителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
7	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
8	СНИЛС ребенка и родителя (нужное подчеркнуть)	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий МКДОУ
М.П.

А.А.Магомедова

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МКДОУ ЦРР-ДС №8 ГБ

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Путевка от УОГБ	оригинал	
	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	СНИЛС ребенка и родителя (нужное подчеркнуть)	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий МКДОУ
М.П.

А.А.Магомедова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Насрулаева Джамиля Магомедовна

Действителен с 10.12.2021 по 10.12.2022