

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 9 от 21.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО

Солнечный
Гуляева О.А.
Приказ № 1 от 25.05.2023 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный (далее – правила) разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Уставом МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный (далее – детский сад).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

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

2.4. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальном дошкольном учреждении. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

2.5. Руководитель Учреждения своевременно информирует отдел образования ЗАТО Солнечный о наличии свободных мест.

2.6. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 7).

2.7. Учреждение обеспечивает прием воспитанников в получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 7).

2.9. Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Учреждение («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 44 п. 3).

2.11. Учреждение при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный;
- Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение о совете родителей МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт дошкольной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 6).

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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.
- путевку с отдела образования.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

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

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка

в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.12.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.12 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.34. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.36. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

Ведение документации

1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений с родителей о приёме в Учреждение, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п. 16).

Заведующей Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №1 ЗАТО Солнечный
Гуляевой Ольге Антоновне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 ЗАТО Солнечный в группу общеразвивающей направленности моего _____ сына /дочь _____

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

—

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Потребность 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):

—

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

приложение 2

Заведующей муниципального казенного
дошкольного
образовательного учреждения Детский сад № 1
ЗАТО Солнечный О.А. Гуляевой
от родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
№ _____, выдан
_____,
_____ проживающая по адресу _____, в соответствии

с Федеральным законом 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 даю свое согласие муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный, находящегося по адресу: 172739 Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая дом 47-48

ИНН 6947000232, ОГРН 1026901812376, в лице заведующей О.А. Гуляевой на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный, в СМИ и в групповых родительских уголках: **фотографии своего ребёнка;**

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Договор об образовании при приеме детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 ЗАТО Солнечный на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20____ г. _____ п. Солнечный _____ №
(место заключения)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 ЗАТО Солнечный.

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) на основании лицензии № **128 от 19 мая 2014 год (серия 69Л01 № 000232)** на срок **бессрочно** выданной **Министерством образования Тверской области.**

(наименование органа, выдавшего лицензию)

в лице **заведующей Ольги Антоновны Гуляевой.**

(должность, фамилия, имя и отчество заведующего дошкольной образовательной организацией) действующей на основании **Устава МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный**

далее – Исполнитель,

и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего) далее – Заказчик, совместно именуемые Стороны и

_____ (фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

далее – Потребитель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребёнка

_____ (Ф.И.О. потребителя, дата рождения),
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)
в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:

- Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация)
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности
- Образовательными программами
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.1.2. Зачислить ребенка в группу _____

(наименование)

на основании _____

(наименование документа о зачислении)

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка

2.1.5. Обучать ребенка **по программе федеральной образовательной программе дошкольного образования.**

Срок обучения _____

Форма обучения: дневная

Язык обучения: русский.

2.1.6. Организовывать предметно - развивающую среду в образовательной организации (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.7. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием:

Завтрак, второй завтрак, обед, полдник. (по справкам, рекомендациям врачей – диетическое питание)

(вид питания, в т. ч. диетическое, его кратность; время приема пищи)

2.1.8. Установить график посещения ребёнком ДОО с 7.30 до 18.00, исключая выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

2.1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до _____ дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика;

2.1.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу: с 1 сентября.

2.1.11. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, психологом, старшим воспитателем.).

2.1.12. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.13. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.14. Не отдавать ребенка лицам, не указанным в заявлении о приеме ребёнка в ДОО, без письменного уведомления родителей, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.1.15. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

при уменьшении количества детей, на время карантина, в летний период.

2.1.16. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2. Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим **18-летнего возраста.**

2.2.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.

2.2.5. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, по телефону **44-652.**

2.2.7. Предоставлять справку от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (5 и более дней включая выходные дни).

2.2.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.9. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.10. Знакомиться с содержанием образовательной программы используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личном развитии.

- 2.2.11. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.
- 2.2.12. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.13. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.3.14. Соблюдать условия настоящего договора.

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 (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.3. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.
- 5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.
- 5.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора

- 6.1. Срок действия договора с _____ по _____ г.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный

172739, Тверская область, п.Солнечный
ул.Новая 47-48.

Заказчик

Ф.И.О: _____

Адрес: _____

Тел.: 8(4822) 4 -46-16, 4 -46-52, 4-48-54.

ИНН/КПП: 6947000232/691301001

БИК: 042809001

р./с: 40204810800000000026

ГРКЦ ГУ банка России по Тверской обл., г. Тверь.

Заведующая МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО
Солнечный _____ /О.А.Гуляева/
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

Телефон домашний - _____
Сотовый _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (рабочий)- _____

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

(подпись)

С Уставом ДОУ, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательной программой ДОУ и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____ «_____» _____ 202__ г.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №1 ЗАТО Солнечный**

Расписка

в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующая МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный Гуляева Ольга Антоновна
приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. г.рожд.) в
дошкольное образовательное учреждение от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____,
тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

О.А.Гуляева _____

(Ф.И.О.)

(подпись)