

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Нерский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Петушок»
муниципального района «Оймяконский улус»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «УНДС № 1 «Петушок»_
(протокол от 31.08.2023. № 1)



УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ «УНДС № 1
Корниловой Л.Г.
Приказ от 31.08.2023г. № 66-о/д

Согласованно

*Общим собранием родителей
МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»
«30» августа 2023г.*

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

**В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Усть-Нерский детский сад №1 «Петушок»
МР «Оймяконский улус»**

Пгт. Усть-Нера

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема детей в МБДОУ «Усть-Нерский детский №1 «Петушок» МР «Оймяконский улус» (далее по тексту Правила) разработаны на основании Порядка комплектования детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Оймяконского района, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.1.3049-13, от 15 мая 2013 г. № 26, Письма Минобрнауки России «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» от 08 августа 2013 №08-1063.

1.2. Правила о приеме детей в МБДОУ обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на общедоступное бесплатное дошкольное образование, удовлетворяющие потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории МО «Поселок Усть-Нера», за которой закреплено Учреждение.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МБДОУ

2.1. В МБДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту ДОУ), принимаются дети, родители (законные представители) которых проживают на территории МО «Поселок Усть-Нера» МР «Оймяконский улус».

2.2. Прием на обучение в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Прием детей в ДОУ может, начинается с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. В МБДОУ принимаются дети в возрасте с 1,6 лет до усвоения ФГОС ДО. В МБДОУ функционируют 6 групп общеразвивающей направленности. 2.4. Комплектование возрастных групп полного и неполного дня производится ежегодно с 01 июня по 01 сентября.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.13. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам

2.14. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.15. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.20. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*(9).

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.26. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.25. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

2.27. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.27. Учреждение обеспечивает прием в него всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комплектование детей в МБДОУ проводится на основании заявлений родителей (законных представителей) ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя детей по группам поставленных на учет для предоставления места. Направление ребенка в Учреждение производится МБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) и оформляется направлением установленного образца. В остальное время производится комплектование МБДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Если в процессе комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места, эти дети переходят в статус «очередников».

3.3. Отказ в приеме ребенка может быть только по причине отсутствия свободных мест (количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе, фактически находящихся воспитанников в группе). Они обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные

(освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке, нуждающихся в месте в МБДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.4. При комплектовании детей в МБДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей льготных категорий.

3.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МБДОУ, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.6. Если МБДОУ не может обеспечить местом ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, то могут до предоставления такому ребенку места в МБДОУ обеспечить ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в группах кратковременного пребывания.

3.7. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся, вновь созданное) место в текущем учебном году, либо место в МБДОУ с 1 сентября следующего года.

3.8. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МБДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.9. Заведующая извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в МБДОУ;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в МБДОУ, утвержденными руководителем, в частности: о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в МБДОУ, и о сроках приема указанных документов.

3.10. Заведующая ДОУ и родители (законные представители) принятых детей заключают договор об образовании.

3.11. Заведующая после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию детей является список детей по группам, который утверждает заведующая.

3.12. **Выбытие** воспитанников производится в соответствии заявления родителей (законных представителей). Отчисление детей в связи с переходом в другое ДОУ, поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения оформляется распорядительными актами.

На каждого воспитанника МБДОУ формируется личное дело.

3.13. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей (Форма ДП-2), которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников.

Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

3.14. Ежегодно на 1 сентября заведующая обязана подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причины выбытия.

3.15. При приеме детей в МБДОУ заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды принимаются в МБДОУ только при наличии соответствующих условий.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

4.1 Правила о приеме детей в МБДОУ «Усть-Нерский детский сад №1 «Петушок» МР «Оймяконский улус» являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на педагогическом совете МБДОУ, согласовываются на общем собрании родителей и утверждаются приказом заведующего учреждением.

4.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3 Правила принимается на неопределенный срок.

4.4 После принятия новых Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
К Правилам приема детей
В МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»

Регистрационный номер _____

Заведующей МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»
Л.Г. Корниловой

от _____
зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
дата и кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) в _____ группу МБДОУ
«УНДС №1 «Петушок» с «__» _____ 202__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год, число, месяц рождения _____

Национальность _____

Св-во о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем _____

Предпочтение выбора языка обучения и воспитания: русский, якутский

К заявлению прилагаю следующие документы:

Расписку о принятии документов получил(а).

Подпись _____ / _____ / «__» _____ 202__ г.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения ознакомлен(а).

*Указанные документы, в том числе, размещены на официальном сайте: петушок.оймякон-обр.рф в сети интернет.

Подпись _____ / _____ /

« ____ » _____ 202_ г.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями сведений о ребенке, десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБДОУ «УНДС №1 «Петушок» на сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка. Так же даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска из МБДОУ: фамилия, имя, отчество ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Подпись _____ / _____ /

« ____ » _____ 202_ г.

Даю свое согласие на фото, видео съёмку _____
(Ф.И.О. ребенка)

Подпись _____ / _____ /

« ____ » _____ 202_ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Должность		
Телефон (рабочий, домашний)		
Образование		

Приложение №2
К Правилам приема детей
В МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»

Заведующей МБДОУ «УНДС №1»
«Петушок»
Л.Г. Корниловой

Ф.И.О. (родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за содержание моего

(первого, второго, третьего ребенка указать)

дочери, (сына) _____

Ф.И.О. ребенка (полное)

(дата рождения ребенка, на которого назначается компенсация)

в МБДОУ «УНДС №1 «Петушок" с _____

(дата: число, месяц, год)

«__» _____ 202__ г.

_____/_____/_____/

(подпись родителя)

расшифровка

Приложение №4
К Правилам приема детей
В МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»

РАСПИСКА в получении документов,
Прилагаемых к заявлению о приеме в МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»

Я, _____

(ФИО заявителя)

Подавшего(ей) заявление о приеме в МБДОУ «УНДС №1 «Петушок» моего/моей сына/дочери

(ФИО воспитанника, дата рождения)

Удостоверяю, что мною от _____ получена расписка о приеме заявления, регистрационный номер заявления № _____ и следующих документов:

Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
Направление		
Копия документа, удостоверяющая личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
Медицинское заключение		

Ответственный за принятие документов: _____ / _____ /

Приложение №3
К Правилам приема детей
В МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»

Форма журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления о приеме	ФИО родителя (законного представителя)	Дата подачи документов, предъявляемых при подачи заявления о приеме					Дата выдачи расписки о получении документов	Дата подачи не достающих документов
			Согласие на обработку данных	Направление	Копия документа, удостоверяющая личность заявителя	Копия свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		