**Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»**

**«Изюминка»**

город Дагестанские Огни

# Общие положения

* 1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.
	2. Правила разработаны в соответствии с:
		+ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* + - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
		- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21

«Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

* 1. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149».

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 в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 2», если в нем 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
	2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов

осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

* 1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление дошкольного образования администрации Автозаводского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Лоскутова д. 23А, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru.](https://portal.gounn.ru/)

# Общие требования к приёму граждан

* 1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:
		+ о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
		+ о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет делопроизводителя), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке

«Отказы от направления в МБДОУ «Детский сад № 149» в кабинете делопроизводителя.

* 1. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:
* Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
* сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
* Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 149» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),

* Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149»,
* Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад № 149» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

* Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 149»,

* Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад

№ 149»,

* Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад

№ 149».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149», расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета делопроизводителя и на официальном сайте Учреждения в сети

«Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (https://mdou149.ru/poryadok-priyoma-v-dou.html).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

* 1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

6) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (https://mdou149.ru/poryadok-priyoma-v-dou.html).

* 1. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
		+ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
		+ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
		+ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
		+ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет старшего воспитателя), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

* 1. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
	3. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149» (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 149».

* 1. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
	2. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 149» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).
	3. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения

«Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

* 1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в

«Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6).

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (делопроизводителя) с ограниченным доступом лиц.

# Заключительные положения

* 1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
	2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Регистрационный №

« » 20 г.

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № 149» Коновалова Ю.О.

Приложение № 1

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

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

серия номер дата выдачи кем выдан

# Заявление

**о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетного дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии):

Телефон (при наличии):

Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): Телефон (при наличии):

Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): Телефон (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа № , дата выдачи , кем выдан

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на языке,

(указывается выбор языка образования)

родной язык .

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании

(да / нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

 .

(да/нет)

Направленность дошкольной группы

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка:

(12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы

образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение:

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 149»:

* Уставом,
* сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
* Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
* Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149»,
* Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 149» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
* Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
* Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»,
* Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149»

ознакомлен (а)

подпись родителя (законного представителя) ребенка

« » 20 г.

подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2

Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 149» (МБДОУ «Детский сад № 149»)**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося,

степень родства, Ф.И.О. ребёнка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспортные данные | Серия |  | Номер |  |
| Когда выдан |  |
| Кем выдан |  |
| Адресрегистрации | Индекс |  | Область, город |  |
| Улица |  | Дом, корпус, квартира |  |
| Адрес фактического проживания | Индекс |  | Область, город |  |
| Улица |  | Дом, корпус, квартира |  |

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

* фамилия, имя, отчество,
* год, месяц, дата и место рождения,
* адрес регистрации и фактического проживания,
* информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 149».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад № 149» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ «Детский сад № 149». Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ «Детский сад № 149» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**

**приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистр.№ заявления | Дата составления заявления | Ф.И.О.заявителя | Ф.И.О.ребенка, принимаемого на обучение | Перечень предоставленных копий документов | Подпись родителя (законного представителя), подтверждаю- щаяприем копий документов и получение расписки |
| Копия документа, удостоверяющеголичность родителя (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении ребенка | Копия Свидетельствао регистрации ребенка по месту жительстваили по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведенияо месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностраннымигражданами или лицами без гражданства | Копия документа,подтверждающего установление опеки(при необходимости) | Копия документа психолого-медико- педагогической комиссии(при необходимости) | Копия документа, подтверж- дающего статус ребенка синвалидностью (при наличии) | Копия документа, подтверж- дающего потребность в обучении в группеоздоровительной направленности (при необходимости) |
| Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина илилица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**РАСПИСКА**

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в МБДОУ «Детский сад № 149**»** следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149», регистрационный

№ от « » 20 г.

1. документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень предоставленных документов | Отметка о принятиидокументов |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законногопредставителя) ребенка |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законныхпредставителей) ребенка - граждан Российской Федерации) |  |
| *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» |  |
| *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка |  |
| *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по меступребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка |  |
| Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) |  |
| Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости) |  |
| Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (приналичии) |  |
| Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группеоздоровительной направленности (при необходимости) |  |
| Согласие на обработку персональных данных |  |
| Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программедошкольного образования (при необходимости) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы принял: |  |
| « » 20 г. |   | / / |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Документы сдал: |  |  |
| « » 20 г. |   | / / |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

# Титульный лист Личного дела обучающегося

**Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 149»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**  **/**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала

Дата окончания

на ( ) листах

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № /

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа вличное дело | Количество листов в документе |
| 1. | Заявление о приеме на обучение |  |  |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
| 3. | Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования*(при необходимости)* |  |  |
| 4. | Расписка о приеме документов |  |  |
| 5. | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| 6. | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |  |
| 7. | *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами* (*документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):*- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан вРоссийской Федерации» |  |  |
| - копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законностьпредставления прав ребенка |  |  |
| - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |  |
| 8. | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактическогопроживания ребенка |  |  |
| 9. | Копия документа, подтверждающего установление опеки *(при необходимости)* |  |  |
| 10. | Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии *(при необходимости)* |  |  |
| 11. | Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования *(при приеме на обучение в группу компенсирующей**направленности)* |  |  |
| 12. | Копия документа, подтверждающего статус ребенка синвалидностью *(при наличии)* |  |  |
| 13. | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности*(при необходимости)* |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |

Приложение № 6

**Журнал учета личных дел обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № личного делаобучающегося | Ф.И.О.обучающегося | Дата рожденияобучающегося | Датапостановки на учет личного делаобучающегося | Дата выдачи личного дела обучающегося родителю (законномупредставителю) | Основание выдачи личного дела обучающегося родителю (законномупредставителю) *При отчислении из Учреждения, в том числе в**порядке перевода* | Ф.И.О. родителя (законногопредставителя), получившего личноедело ребенка | Подпись родителя (законногопредставителя), получившего личноедело ребенка | Подпись ответственного за ведение личных дел обучающихся |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |