

Принято:  
педагогическим советом  
(протокол от 26.03.2025г. № 1)

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад города Оханска»  
Г.Ю. Шерстобитова  
приказ № 79/1 от 26.03.2025г.

## **Положение о приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников МБДОУ «Детский сад города Оханска»**

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящий Положение о приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад города Оханска» (далее – образовательная организация), осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 02.07.2021г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в ст. 36, 67 Федерального закона «Об образовании в РФ», приказа Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. от 23.01.2023 № 50), Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Оханского городского округа, утвержденную постановление Оханского городского округа от 19.12.2019 № 475, Уставом МБДОУ «Детский сад города Оханска».

1.3. Настоящее Положение регламентирует правила приема и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад города Оханска», осуществляющему образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования. Порядок комплектования образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.5. Дошкольная образовательная организация, реализующую образовательную программу дошкольного образования, предоставляет услугу по приему заявлений, о зачислении детей в образовательную организацию в электронном виде. Специалист МБДОУ помогает родителям (законным представителям) пройти процедуру регистрации подачи заявлений в электронном виде.

1.6. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.7. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.8. Данное положение размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.9. Основной задачей данного Положения является соблюдение установленных законодательством правил в части порядка и основания приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников образовательной организации.

## **2. Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию**

2.1. Образовательная организация вправе осуществлять прием воспитанников только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Образовательная организация вправе принимать воспитанников по достижению детьми возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений, предусмотренных Уставом МБДОУ, порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373.

2.3. Образовательная организация обеспечивает прием в образовательную организацию воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение.

2.4. В приеме в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении.

2.5. Прием воспитанников в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского муниципального округа, осуществляющего управление в сфере образования по средствам использования региональных информационных систем.

2.6. Прием воспитанника в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника или, при возможности, обеих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления как на бумажном носителе, так и в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о приеме фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны представить детскому саду письменных отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители представили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.8. Для приема в дошкольное учреждение родители предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в которую получено направление.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей

(законных представителей) ребенка- гражданин РФ) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий законность представления прав ребенка, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане все документы представляют на русском языке или заверенный в установленном порядке переведом на русский язык.

Требование предъявления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.9. Дошкольная организация регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и выдает родителям (законным представителям) расписку о перечне полученных документов, заверенную подписью должностного лица (приложение 5).

2.10. 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-педагогической комиссии, а дети-инвалиды в соответствии с индивидуальной программы реабилитации инвалида. Дети с ОВЗ, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированного вида.

2.11. Прием в дошкольную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. Массовое комплектование групп осуществляется ежегодно в сроки с 1 июня по 31 августа. Текущее комплектование проводится в течение всего календарного года. Контингент детей вносится в Книгу учета детей (приложение 3). Книгу учета детей можно вести как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2.12. При приеме воспитанников образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами фиксируется в журнале (приложение 4).

2.13. При приеме воспитанника в образовательную организацию (после предъявления документов, указанных в п. 2.8 настоящего Положения) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательной организации и родителей (законных представителей) воспитанника, форма обучения, срок освоения образовательной программы, режим пребывания воспитанника в

образовательной организации, направленность группы, порядок и размер взимаемой платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Воспитанник считается принятым в МБДОУ с момента подписания договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Выписка из распорядительного акта в трехдневный срок после издания вкладывается в личное дело воспитанника.

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

2.16. При приеме детей в дошкольное учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.17. Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.18. Прием на обучение в учреждение, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключение лиц, которым в соответствии с настоящим федеральным законом предоставляются особые права (преимущества) при приеме на обучение (приложение 1).

2.19. Преимущественное право приема ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в определенный корпус обеспечивается исключительно при условии, если в данном корпусе дошкольной организации уже обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.20. Права и обязанности воспитанника, принятого на обучение, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме в дошкольную организацию.

2.21. Дети, чьи родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

### **3. Правила перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется приказом руководителя дошкольной образовательной организации на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанников.

3.2. Перевод воспитанников из одного корпуса в другой корпус в пределах одной образовательной организации осуществляется приказом руководителя дошкольной образовательной организации на основании заявления родителей (законных

представителей) при наличии свободных мест в возрастной группе желаемого корпуса вне зависимости времени года.

3.3. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- в случаях прекращения деятельности исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- в случае приостановления действия лицензии.

При переводе в другое муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в управление муниципальными учреждениями администрации Оханского муниципального округа или в дошкольную образовательную организацию;
- после получения информации о предоставлении места в образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимаемую организацию;
- исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся документов;
- при отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5. Основанием для перевода является:

- распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) воспитанника, даты рождения, направленность группы, наименование принимающей организации (в случае перевода в другую местность указывается только населенный пункт).

3.6. исходная организация в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.8. Воспитанники дошкольной организации, не освоившие образовательную программу соответствующего возрастного уровня, направляются по рекомендации ПМП консилиума организаций и по согласию родителей (законных представителей) на обследование на районную ПМПК, с целью перевода воспитанника на получение дошкольного

образования по другим образовательным программ (адаптированным образовательным программам дошкольного образования, либо на обучение по индивидуальной программе реабилитации) и форм обучения.

3.9. Основанием для перевода на адаптированную образовательную программу является:

- решение психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявление и (или) письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников;
- приказ управления муниципальными учреждениями администрации Оханского муниципального округа.

#### **4. Отчисление воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольной организации может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в случае перевода воспитанника, в том числе, для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников и организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с прекращением либо приостановлением деятельности организации.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является:

- распорядительный акт образовательного учреждения (приказ «Об отчислении воспитанника);
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

#### **5. Восстановления воспитанников**

4.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в образовательном учреждении на общих основаниях при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, в порядке, предусмотренном локальным актом о приеме в образовательное учреждение.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении и заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника ДОУ.

## Приложение 1

### **Льготные категории граждан при приеме в учреждение**

1. В образовательную организацию во вне очередного порядка принимаются воспитанники в соответствии с законодательством:

- детей прокуроров и следователей прокуратуры (ч.1 ст. 44 ФЗ от 17.01.92 № 2202-1)
- детей судей, мировых судей (ч. 3 ст. 19 ФЗ от 26.06.92 № 3121-1)
- детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 12 ч. 1 ст. 14 ФЗ от 15.05.91 № 1241-1)
- дети граждан из подразделений особого риска (п. 2 постановления Верховного совета от 27.12.1991 № 2123-1)
- дети сотрудников Следственного комитета (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28.12.10 № 403)
- дети военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, и сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствиеувечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО (ч.8 ст.24 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ; ст.28.1 ФЗ от 03.07.2016 № 226-ФЗ)
- другие категории в соответствии с законодательством РФ.

2. В дошкольную организацию с преимущественным правом принимаются:

- братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в государственный или муниципальный детский сад, - в том числе усыновленные и удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную (п. 2 ст. 54 СК, ч. 3.1 ст. 67 от 29.12.2012 № 273)

3. В образовательную организацию в первоочередном порядке принимаются воспитанники в соответствии с законодательством:

- дети из многодетных семей (если так установил регион) (п. 6 Указа Президента от 23.01.2024 63)
- дети-инвалиды и дети, у которых родитель-инвалид (п.1 Указа Президента от 02.10.1992 № 1157)
- Дети мобилизованных и военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях (ч. 6 ст. 19 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ; п.2 указа Президента от 21.09.2022 № 647)
- Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего (п.6 ч.6 ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ)
- Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции (ч. 6 ст. 46, ч.2 ст. 56 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ)
- Дети сотрудников войск национальной гвардии РФ, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших или получивших увечья и заболевания в ходе проведения специальной военной операции (п. 8 ст. 24 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ст. 28.1 ФЗ от 03.07.2016 № 226-ФЗ)
- Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч.6 ст.46 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ч. 6 ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ)
- Дети сотрудников и граждан, которые перечислены в ч.14 ст. 3 ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ч. 14 ст. 3 ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ)
- другие категории в соответствии с законодательством РФ.

3. В Пермском крае введены дополнительные льготы по внеочередному приему детей в образовательные организации:

- дети из семей, находящиеся в социально опасном положении (п.7.1 Постановления правительства Пермского края № 413-п)
- другие категории детей в соответствии законодательства ПК.

Приложение 2

**Журнал регистрации приема и отчисления детей в МБДОУ «Детский сад города Оханска»**

№ п\п	Фамилия, имя ребенка	Договор с родителями (№ дата)	Приказ о зачислении ребенка (№ дата)	Приказ об отчислении ребенка (№ дата)

Приложение 3

**Книга учета детей МБДОУ «Детский сад города Оханска»**

1 страница

Сведения о детях			Сведения о родителях			
№ п\п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителей		Где работают	
			отца	матери	отец	мать

2 страница

Сведения о родителях		Домашний адрес и телефон	Какой организацией направлен ребенок	Когда ребенок принят в д/с (из семьи, д/с)	Когда и по каким причинам выбыл из д/с
Кем работают (занимаемая должность)					
отец	мать				

Приложение 4

**Журнал ознакомления родителей с уставом, лицензией и программой и  
материалами, регламентирующими деятельность ДОУ**

Ф.И.О. родителей (отца, матери)	Ф.И. ребенка	Дата, подпись одного из родителей

Приложение 5

**Журнал регистрации заявлений родителей о приеме детей в ДОУ**

Дата	№ регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка, дата его рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя в получении расписки	Подпись ответственного, принявшего заявление

Приложение 6

Заведующему МБДОУ «Детский сад города Оханска»  
Шерстобитовой Галине Юрьевне  
От \_\_\_\_\_ (законного представителя),  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ -

Выдан:

телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_ (дата зачисления)  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе  
(нужное подчеркнуть) в группу \_\_\_\_\_ направленности. Язык образования –  
\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.  
Свидетельство о рождении ребенка или выписка из ЕГР записи актов гражданского состояния: серия  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

(место рождения ребенка)

(документ об установлении опеки)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад города Оханска» корпус № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

с режимом пребывания ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(полный/не полный день)

Посещают ли старшие братья (сестры) данное дошкольное учреждение \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

С Уставом; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательной программой;  
локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

С документом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Оханского городского  
округа, информацией о сроках приема документов, размещенными на информационном стенде образовательной  
организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Настоящим заявлением даю согласие МБДОУ «Детский сад города Оханска» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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.

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Приложение 7

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад города Оханска» Шерстобитова Галина Юрьевна приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О родителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	1
3	Постановление об опеке (при необходимости)	копия	1
4	Заключение ПМПК (при необходимости)	копия	1
5	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из ЕГР записи акта, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	1
	Итого документов:		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял:  
Г.Ю. Шерстобитова

М.П.