

Согласовано

Заседание Управляющего совета
МБДОУ
«Детский сад № 12 «Вишенка»
Протокол № 7 от 25.03. 2024 г.

Принято

на заседании Педагогическом
совета МБДОУ
«Детский сад № 12 «Вишенка»
Протокол № 5 от 25.03. 2024 г.

Утверждено

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 12 «Вишенка»
Приказ № 58 от 26.03. 2024 г.



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка»
города Губкина Белгородской области
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области (далее – Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области (далее – МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»;

- Постановлением администрации Губкинского городского округа от 22.03.2024 г. № 354-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Порядком комплектования дошкольных групп в образовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области, реализующих программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, утвержденного приказом управления образования администрации Губкинского городского округа от 24.04.2023 года № 1019;

- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

1.5. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Прием детей в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования посредством использования региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Виртуальная школа» (далее - РИС ДДО) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.4. 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 МБДОУ, если в нем обучается его брат и (или) сестра (полнородные, не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренными частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в МБДОУ предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей МБДОУ.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заведующий МБДОУ подает сведения в управление образования администрации Губкинского городского округа о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых специалисты управления образования администрации Губкинского городского округа в порядке очередности детей, зарегистрированных в РИС ДДО, выдают направления для зачисления в МБДОУ.

По результатам распределения в РИС ДДО формируются списки детей, согласно которым предоставляются места в МБДОУ.

2.8. Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой программы.

2.9. МБДОУ извещает родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ и получении направления для зачисления ребенка.

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе в предоставлении места в МБДОУ.

В случае отказа родителей (законных представителей) от получения места в МБДОУ в соответствии с очередностью, заведующий сообщает в управление образования администрации Губкинского городского округа.

2.11. Заведующий МБДОУ назначает ответственного за прием документов и утверждает приказом.

2.12. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте в сети «Интернет» следующих документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Распорядительный акт управления образования администрации Губкинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- Настоящие правила;
- Копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
- Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников;
- Положение об Управляющем совете
- Примерные формы заявлений о приеме в МБДОУ и образцов их заполнения;
- Формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- Информация об адресах и телефонах органов управления образования, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами Российской Федерации;

- Дополнительная информация по текущему приему.

2.13. При приеме детей должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе и через официальный сайт МБДОУ, указанными в пункте 2.13. правил, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления образования администрации Губкинского городского округа, личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1*). Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал муниципальных услуг в сети Интернет.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения, определенные пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.2. Для приема детей в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- Заявление родителей о приеме;
- Направление для зачисления ребенка в МБДОУ;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема ребенка родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

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 (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ в течение одного месяца с момента поступления электронной заявки в доступ МБДОУ полный пакет документов, предусмотренный пунктом 3.2. настоящих Правил, возвращаются на учет как нуждающиеся в предоставлении места в МБДОУ. Электронное заявление на этого ребенка возвращается ответственным лицом из доступа МБДОУ в очередь на РИС ДДО. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение № 2*), а также заявление-согласие на использование фото- и видеоизображений ребенка (*Приложение № 3*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Согласие родителя(законного представителя) на непосредственное нахождение несовершеннолетнего ребенка в образовательном учреждении (*Приложение № 7*)

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.6. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в МБДОУ и документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ» (*Приложение № 4*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (*Приложение № 5*). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 6*).

3.8. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок размещает приказ о зачислении на информационном стенде МБДОУ и обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» реквизиты приказа, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу.

Дата начала посещения ребенком МБДОУ определяется заведующим МБДОУ по согласованию с родителями (законными представителями) с учетом сроков проведения ремонтных работ и с учетом особенностей адаптации к условиям ранее принятых детей.

3.9. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы (*Приложение № 8*).

3.10. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ ведется журнал движения детей (ведется в электронном виде), который на конец года должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МБДОУ.

4. Управление и контроль за реализацией Правил приема воспитанников

4.1. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил приема воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил приема воспитанников осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа

4.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина
Белгородской области

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина
Белгородской области
Марине Николаевне Лесниковой
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя))
проживающего(ей) по адресу:
город (село) _____,
улица _____, д. _____, кв. _____.
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ 2022 г.

(дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области

(наименование образовательной организации)

—

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	Серия _____ № _____ выдано _____ _____ _____ (кем, когда)
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	_____ _____ _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	Мать _____ _____ Отец _____ _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	серия _____ № _____ выдан _____ _____ _____ (кем, когда)
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (в том числе в форме приемной (патронатной) семьи (при наличии))	серия _____ № _____ выдан _____ _____ _____ (кем, когда)
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	Мать _____ _____ Отец _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	
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)	
Направленность дошкольной группы (<i>общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная</i>)	
Необходимый режим пребывания ребенка (полный день, кратковременное пребывание)	
Желаемая дата приема на обучение	

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, приказом управления образования «О закреплении муниципальных образовательных организаций за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа» и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в целях приема моего ребенка в образовательную организацию даю согласие МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка», зарегистрированному по адресу: г. Губкин, ул. Павлика Морозова, дом № 2а, ОГРН 1073127000760, ИНН 3127002237, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение (нужное выделить галочкой):

- направление управления образования Губкинского городского округа;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(дата)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка)

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина
Белгородской области

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 12 «Вишенка»
М.Н. Лесниковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 29. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Устава МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области,

я, _____,
Ф.И.О. матери (законного представителя)

паспорт _____ выдан « _____ » _____ Г.,
серия, номер *дата выдачи*

кем выдан

я, _____,
Ф.И.О. отца (законного представителя)

паспорт _____ выдан « _____ » _____ Г.,
серия, номер *дата выдачи*

кем выдан

действующие в интересах несовершеннолетнего

Ф.И.О. ребенка

даем согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области (далее – Оператор), место нахождения: 309184, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 2А, следующих **персональных данных:**

- ФИО
- число, месяц, год рождения
- образование
- паспортные данные, данные СНИЛС
- адрес проживания
- телефон
- гражданство
- номер лицевого счета
- место работы
- должность
- сведения о социальных льготах

и персональных данных моего ребенка:

- ФИО
- число, месяц, год рождения

- адрес проживания
- серию, номер свидетельства о рождении ребенка, данные СНИЛС
- данные страхового медицинского полиса
- сведения об усвоении образовательных программ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными моими и моего ребенка с целью осуществления уставных задач; образовательной деятельности, индивидуального учета результатов образовательного процесса (а также хранения в архивах данных об этих результатах); медицинского обслуживания; в рамках реализации условий родительского договора и оформления компенсации за родительскую плату, за питание и содержание ребенка в МБДОУ, включая сбор, систематизацию, хранение, обезличивание, уточнение (обновление, изменение), блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные мои и моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Мои персональные данные и моего ребенка могут передаваться в следующие организации: МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения сферы образования», управление образования администрации Губкинского городского округа, ОГБУЗ «Губкинская городская детская больница».

Последующая передача моих персональных данных и моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, если это будет противоречить законодательству посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20____ г. и действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Подпись матери (законного представителя) _____ (_____)
Расшифровка подписи

Подпись отца (законного представителя) _____ (_____)
Расшифровка подписи

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Данное согласие будет храниться в специально отведенном месте, доступ к которому посторонних лиц ограничен.

Приложение №3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина
Белгородской области

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина
Белгородской области
Марине Николаевне Лесниковой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
(родителя (законного представителя))
проживающего(ей) по адресу:
город (село) _____,
улица _____, Д. _____, кв. _____.
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)
Серия _____ № _____ Выдан (кем) _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

**Заявление-согласие
на использование фото- и видеоизображений ребенка**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) ребенка), дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « _____ » _____ 20 ____ года,
приходящегося мне _____ (сын, дочь), даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка, во время
его(ее) пребывания в МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области. Разрешаю
проведение групповых и индивидуальных фото- и видеосъемок мероприятий с участием моего ребенка,
использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео, не
противоречащих законодательству Российской Федерации, для участия в конкурсах, а также публикацию на
безвозмездной основе фотографий с участием моего ребёнка в сети Интернет (на официальном сайте дошкольной
образовательной организации, официальных страницах дошкольной образовательной организации в социальных
сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», официальных сайтах органов местного самоуправления и исполнительной
власти Белгородской области, на профессиональных сайтах, персональных сайтах педагогов МБДОУ) и в
периодических изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях, касающихся сферы
дошкольного образования.

Я даю согласие на компиляцию фотографических изображений и видео с участием моего ребёнка с
другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, аудио, аудиовизуальными произведениями, а
также на монтаж, изменение, переработку и обнародование изображений и видеозаписей.

Я информирован(а), что МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области
гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами детского
сада.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки фото
и видеоматериалов или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Я уведомлен (-а)
о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле
и в интересах несовершеннолетнего _____.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина
Белгородской области

**Форма журнала
регистрации заявлений от родителей (законных представителей)
о зачислении воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка»
города Губкина Белгородской области**

№ п/п	Дата	Дата фактического прибытия ребенка в ДОУ	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения принимаемого на обучение	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Подпись заявителя о получении расписки, расшифровка
						в организацию	по почте	в электрон. виде		
	22.05.2023								1. Направление управления образования (оригинал) 2. Заявление о приеме (оригинал). 3. Паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка (копия). 4. Свидетельство о рождении ребенка (копия) 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия). 6. _____ 7. _____ 8. _____	

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина
Белгородской области

Регистрационный номер
заявления № _____
от _____

Расписка

в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка»
города Губкина Белгородской области

от гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____,

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество принятых документов/листов
1	Направление в ДОУ (подлинник)	
2	Заявление (подлинник)	
3	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия)	
4	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства (копия)	
5	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копия): - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	
6	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)	
7	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)	
8	Заключение ПМПК (при необходимости) (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф. И. О.)

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка»
города Губкина Белгородской области

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 12 «Вишенка»
города Губкина Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

г. Губкин

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 3 декабря 2015 г. № 8022, серия 31ЛО1 № 0001790, выданной Департаментом образования Белгородской области, срок действия бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лесниковой Марины Николаевны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области, и родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
именуемого(ой) в дальнейшем «Заказчик», действующего(ей) в интересах
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
проживающего(ей) по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов пребывания): понедельник - пятница с 06.30 ч. до 18.30 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____
« _____ » общеразвивающей направленности на основании направления № _____ от _____ 20____ г., выданного управлением образования администрации Губкинского городского округа.

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование которых определены в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные услуги).

2.1.3. Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения реализации образовательной программы, предусмотренной разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участие в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику, за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.6. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по рекомендации педагога-психолога при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации (части 4 и 6 статьи 26 Федерального

закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.10. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании (части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При реализации образовательной программы, предусмотренной настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При реализации образовательной программы, предусмотренной настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности реализации Воспитанником образовательной программы в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным реализацию образовательной программы.

2.3.13. Сохранять место за воспитанником в случае:

- его болезни (при предоставлении в образовательной организации соответствующей медицинской справки);
- во время летнего оздоровительного периода (75 календарных дней);
- отпуска родителей (законных представителей): очередного, учебного и вынужденного в связи с приостановкой деятельности предприятия при условии предоставления справки с места работы (учебы);
- санаторно-курортного лечения;
- карантина.

2.3.14. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности в связи с вынужденным ее закрытием или по иным причинам (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы, летний оздоровительный период).

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Предоставлять данные о прохождении профилактических медицинских осмотров Воспитанника в течении 30 дней с момента подписания настоящего договора.

Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях Воспитанника, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: не позднее, чем в 8.30, так как в группе начинается образовательная деятельность (воспитатель находится с детьми, и отвлекать его от образовательной деятельности категорически запрещается).

2.4.7. Передавать и забирать Воспитанника лично у воспитателя, не делегируя эти обязанности посторонним, и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. В исключительных случаях делегировать эти права доверенному лицу Заказчика на основании письменного заявления Заказчика с указанием паспортных данных доверенного лица.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 08.30 часов.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

После отсутствия Воспитанника необходимо предупредить воспитателя о выходе в

образовательную организацию накануне или до 8.00 текущего дня.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **100 (сто) рублей в день** согласно Постановлению администрации Губкинского городского округа от 13 декабря 2013 года № 3030-па».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п.3.1 настоящего Договора, на основании муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, поставив в известность Заказчика.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области	Ф.И.О. родителя /законного представителя/ несовершеннолетнего: _____
Адрес: 30918у, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, дом № 2а Телефон: 8 (47241) 6-33-32 ИНН 3127002237 КПП 312701001	Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем выдан _____
Расчетный счет 03234643147300002600 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области город Белгород БИК 011403102	Дата выдачи: «_____» _____ 20____ г. Адрес по прописке: _____
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка» _____ М.Н. Лесникова	Адрес фактический: _____
М.П.	Телефон: _____
	_____ / _____ подпись (Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ подпись: _____

Приложение
к Договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

	Направление дополнительной образовательной услуги	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)
1.	Художественное направление	Обучение изобразительному искусству «Яркие краски» для детей раннего возраста от 2 до 3 лет	групповая
2.	Художественное направление	Обучение ритмике «Радуга» для детей дошкольного возраста 3-4 лет	групповая
3.	Социально-гуманитарное направление	Обучение английскому языку «Учу английский язык» для детей дошкольного возраста (4-7 лет)	групповая

Приложение № 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка»
города Губкина Белгородской области
Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 12 «Вишенка»
М.Н. Лесниковой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

место регистрации (адрес) _____

место проживания (адрес) _____

телефон _____

**Согласие родителя (законного представителя)
на непосредственное нахождение несовершеннолетнего
ребенка в образовательном учреждении**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) моего несовершеннолетнего ребенка

(ФИО несовершеннолетнего ребенка полностью)
_____ года рождения, воспитанника МБДОУ «Детский сад № 12 (число,
месяц, год рождения)

«Вишенка», даю согласие на нахождение моего несовершеннолетнего ребенка с
« ____ » _____ 20 ____ года непосредственно в МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка».

Даю согласие на проведение с моим несовершеннолетним ребенком дополнительных
занятий, направленных на формирование навыков безопасного поведения при угрозе
возникновения чрезвычайных ситуаций.

Дата _____

Подпись _____ / _____

С образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правилами посещения
образовательного учреждения на 2023- 2024 уч. год ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение № 8
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка»
города Губкина Белгородской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанницы

Ивановой Марии Ивановны

Дата рождения:

xx.xx.2020 г.

Адрес прописки:

Белгородская обл., г. Губкин,
ул. Оооооооооооооо, д. 19, кв. 24

Адрес проживания:

Белгородская обл., г. Губкин,
ул. Оооооооооооооо, д. 19, кв. 24

Телефон:

x-xxx-xxx-xx-xx

Дата зачисления: «08» 06 2023 г.

Дата отчисления: « » 20 г.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
имеющихся в личном деле воспитанника (цы)

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя и отчество)

№ п-п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6
1	Направление УО на зачисление в Учреждение		1		
2	Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ		1		
3	Заявление о согласии родителей на обработку персональных данных		3		
4	Заявление-согласие на использование фото- и видеоизображений ребенка				
5	Приказ о зачислении в МБДОУ		1		
6	Договор между МБДОУ «Детский сад № 12 «Вишенка» и родителями (законными представителями) ребенка		1		
7	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителя (или законность представления прав ребенка) (копия)		1		
8	Паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка (копия).				
9	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия).				

Личное дело сформировано
"___" _____ 20__ г.
Подпись _____

Личное дело сформировано
"___" _____ 20__ г.
Подпись _____

Опись переписана
"___" _____ 20__ г.
Подпись _____