

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой ключик» г.Певек

СОГЛАСОВАНО
Советом ДОУ
(Протокол от 16.09.2020 №5)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(Протокол от 15.09.2020 №1)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ ДС «Золотой
ключик» г.Певек

Мухоморова С.И. Мукабенова

Приказ МБДОУ ДС «Золотой ключик»
г.Певек от 16.09.2020 №01-07/233



Правила приема на обучение в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.07.2020 №320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - воспитанники) в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек (далее - ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №54, ст.7598; 2020 №9, ст.1137) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивают прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2019, №30, ст.4134).

2. Организация приема

2.1. До начала приема заведующий ДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.2. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет <http://golden-detki.ru>:

- распорядительный акт Администрации Городского округа Певек о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящие Правила;

- иную дополнительную информацию по приему.

2.3. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, 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) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Прием воспитанников В ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок приема воспитанников, впервые зачисляемых в ДООУ

3.1. Прием воспитанников, впервые зачисляемых в ДООУ, осуществляется по направлению Управления социальной политики городского округа Певек.

Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3.2. Направление и прием в ДООУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДООУ представляется 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).

Заявление о приеме представляется в ДООУ 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 направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

3.3. Для направления и/или приема в ДООУ 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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; 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, 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.

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медики-педагогической комиссии

3.5. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством от образования, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица,

ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, лицо ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.10. На каждого зачисленного в ДООУ воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.11. Право на внеочередное зачисление в ДООУ:

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление	Основание
1. Внеочередное право приёма в ДООУ имеют:			
1.1	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Выписка из решения органа опеки и попечительства	Предложение Отдела образования УСП Чаунского района
1.2	Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет. у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет. умерли оба или единственный родитель, а так же которые остались без попечения единственного или обоих родителей)	Выписка из решения органов опеки и попечительства	Предложение УСП
1.3.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в ДООУ: лица, получившие или перенёсшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС лица, признанные инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС Свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших - вследствие лучевой болезни или других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а так же умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

	катастрофы на Чернобыльской АЭС	справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отчуждения	
1.4.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны РФ по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1
1.5.	Дети прокуроров. Примечание: к прокурорам относятся: генеральный прокурор РФ, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители генерального прокурора РФ, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»
1.6	Дети судей	Справка с места работы	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»
1.7	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу» органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
1.8	Дети сотрудников Следственного комитета РФ. Примечание: к сотрудникам следственного комитета относятся: руководители органов следственного комитета, следователи, а так же другие должностные лица следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»
2. Первоочередное право приёма в ДОУ имеют:			
2.1	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих или более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах Государственной

			поддержки инвалидов»
2.3	<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву. Примечание: К военнослужащим относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты все иных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы 	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2.4	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.5	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции»
2.6	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.7	Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.8	Дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции»
2.9	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ	Справка с места работы или социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.10	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудникам и полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 - ФЗ «О полиции»
2.11	<p>Дети, родители (законные представители) которых являются сотрудниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - органов уголовно- исполнительской системы; - органов Федеральной противопожарной службы; - органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; 	Справка с места работы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

	- таможенных органов РФ		изменений в отдельные законодательные акты РФ»
3. Преимущественное право приёма в ДОУ имеют:			
3.1.	Дети, братья и (или) сестры которых обучаются в ДОУ (если проживают в одной семье и имеют общее место жительства)	Справка о составе семьи	Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании»
3.2.	Дети, вызванных из ЦРС высокопрофессиональных специалистов организаций, учреждений на период работы специалиста	Ходатайство и справка с места работы	Предложение Отдела образования

4. Порядок приема воспитанники», зачисляемых в ДОУ и порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется 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.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 4.4. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме воспитанника в ДОУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями)

заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема воспитанников, зачисляемых в ДОО в порядке перевода по решению учредителя.

5.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные: согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) воспитанников, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

Заведующему МБДОУ ДС «Золотой ключик»
г.Певек» Петровой Оксане Александровне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
Дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г.
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
Адрес местожительства ребенка (пребывания, места фактического проживания):

В группу *общеразвивающей/компенсирующей направленности* (нужное подчеркнуть) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г.Певек.

Режим пребывания в группе _____

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

Дата приема на обучение _____

Ребенок:

- *нуждается /не нуждается* (нужное подчеркнуть) в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования.

- *нуждается/не нуждается* (нужное подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок-инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Родители (законные представители) ребенка:

Мать (Ф.И.О.) _____

Телефон _____ Электронная почта _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Телефон _____ Электронная почта _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек на обработку персональных данных _____ в объеме, указанном в согласии на обработку персональных данных, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г.
Дата

_____/_____
подпись / расшифровка подписи