

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 28.08.2024 года № 1

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 28.08.2024 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
И.С. Лукина
Приказ от 29.08.2024 г. № 34-Р-8



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ

ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12 С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ
ДЕТЕЙ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- статьями: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 г. № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней"»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 18 апреля 2024 года;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26 июня 2024 г. N 447-99 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками

государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент);

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р "Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";

- Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утв. Распоряжением Комитета по образованию от 7 декабря 2022 года N 2436-р (далее – Административный регламент);

- Законом Санкт-Петербурга от 26 июня 2024 г. N 447-99 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"»;

- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

- Уставом ГБДОУ;

- Локальными актами ГБДОУ.

Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.3. Правила предусматривают прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную (патронатную) семью, имеет право преимущественного приема в ГБДОУ, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка,

1.5. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей, с 1 марта текущего года.

- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания

на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГБДОУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

1.6. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группы общеразвивающей направленности.

1.7. В случае отсутствия мест в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комиссию по комплектованию Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ГБДОУ

2.1. ГБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

2.2. Осуществляет прием детей в ГБДОУ по направлению органа исполнительной власти Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования, на основании личного заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ГБДОУ согласно **приложению № 1** при предъявлении оригиналов документов согласно **приложению № 5**, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию.

В заявлении для 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- л) о желаемой дате приема на обучение.

2.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ, оформляют заявление на согласие обработки персональных данных согласно **приложению № 2**.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.7. При приеме документов в ГБДОУ ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ГБДОУ (далее – ответственное лицо ГБДОУ), регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно **приложению № 6.**

2.8. После регистрации ответственное лицо ГБДОУ выдает родителю (законному представителю) ребенка уведомление о приеме документов или отказе в приеме документов, заверенное подписью ответственного лица согласно **приложения № 3, 4.**

2.9. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.10. Руководствуясь п. 2 ч. 6 ст. 28 Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация обязана создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, согласно Постановления Правительства РФ от 01.12.2004 г. № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих», разделом VII Санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", ГБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) в письменной форме о невозможности посещения воспитанником детского сада, если:

- в течение года туберкулинодиагностика воспитаннику не проводилась;
- результат реакции пробы Манту не соответствует норме и в течение 1 месяца с момента постановки воспитаннику пробы Манту не предоставлено заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.11. Во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней" ГБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) в письменной форме о разобщении воспитанника, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита) в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.12. ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.13. Заведующий ГБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.15. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию по комплектованию районного отдела образования (далее - комиссия) в электронном виде в день их издания.

2.16. ГБДОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при Администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации района.

3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Форма заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ

Учетный номер _____

Заведующему ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
И.С. Лукиной

От _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

Адрес регистрации: _____
(индекс, адрес полностью)

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного
представителя) №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус родителя (законного
представителя) ребенка №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны, электронная почта: _

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано)

(дата и место рождения)

_место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей
направленности с "___" _____ 20___ г., язык образования русский,
режим пребывания ежедневно с 7.00. до 19.00., по рабочим дням
(за исключением выходных и праздничных дней)

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детского сада № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ детском саду № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, Распоряжением Комитета образования от 30.10.2013 года № 2524-р, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющий личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество полностью) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт – Петербурга (190068, г. Санкт – Петербург, ул. Большая Подъяческая, д. 8, литера А, пом. 23-Н), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- Дата и место рождения;
- Адрес проживания;
- Сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- Сведения о составе семьи.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись с расшифровкой)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о приеме документов в ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в ГБДОУ детский сад № 12 адмиралтейского района Санкт-Петербурга

(фамилия, имя ребёнка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детского сада № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 312-52 -73,

электронная почта: gbdou-12Ar@yandex.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти Адмиралтейского района Санкт-Петербурга: 8 (812) 576-19-12; 8(812) 576 19-10

« _____ » _____ 20 _____ г.

Исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заведующий ГБДОУ детский сад № 12 _____ И.С. Лукина.
(подпись)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Заявителя об отказе в приеме документов в ГБДОУ детский сад № 12
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

_____,
(фамилия, имя ребёнка)

Не могут быть приняты в ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по следующим причинам:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заведующий ГБДОУ детский сад № 12 _____ И.С. Лукина.
(подпись)

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

Для приема в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации);
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
- доверенность либо договор, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя (доверенного лица) прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ГБДОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

Журнал приёма документов о приеме в образовательное учреждение

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя)

Журнал приема документов в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.