

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №1 п.Радченко

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет  
Протокол №3 от 16.01.2026г.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей  
«16» января 2026 г.  
Протокол №1 от 16.01.2026

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
детского сада №1 п. Радченко  
*Васильев*  
О.В. Васильева

Приказ от 16.01.2026 № 03-О



**Правила  
приёма детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №1 п.Радченко**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п.Радченко (далее - Учреждение).

1.2. Приём детей в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 № 50, от 18.08.2025 № 609);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2024 №862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления препода обучения из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3648-20

"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №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»;

- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального округа Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Приложение к Постановлению Администрации Конаковского муниципального округа Тверской области от 30.07.2025 № 1210);

- Уставом МБДОУ детского сада №1 п.Радченко.

1.3. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещаются Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места (направление) и зачисление в муниципальные образовательные организации Конаковского муниципального округа Тверской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и Постановление Администрации Конаковского муниципального округа Тверской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями Конаковского муниципального округа Тверской области с 01.04.2025 по 31.03.2026года», настоящие Правила, перечень документов и информация о сроках приёма документов в Учреждение, примерная форма заявления о приёме ребёнка в Учреждение, а также устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.4. Правила приёма в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплённой за образовательной организацией.

Решение о предоставлении места в образовательных организациях детям (в том числе отдельных категорий граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), принимает Комиссия по предоставлению мест в муниципальных образовательных организациях Конаковского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссии), созданная Администрацией Конаковского муниципального округа, действующая на основании соответствующего Положения.

На основании положительного решения Комиссии, оформленного протоколом, оформляется направление Управления образования в Учреждение.

В полномочии Комиссии находится также осуществление перевода детей из одной образовательной организации в другую, согласование перевода детей в течении учебного года из одной возрастной группы в другую, длительное сохранение места в образовательной организации, восстановление в списках образовательной организации, решение иных задач, предусмотренных полномочиями Комиссии.

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

1.5. В образовательной организации приём родителей (законных представителей) ребёнка по вопросам оформления ребёнка в организацию осуществляет руководитель данной образовательной организации (уполномоченное им лицо).

Зачисление ребёнка в образовательную организацию с целью получения дошкольного образования производится на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка и направления Управления образования приказом образовательной организации.

1.6. Приём детей в Учреждение осуществляется в период комплектования образовательных организаций Конаковского муниципального округа, а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в образовательной организации.

1.7. При приёме детей Учреждение в обязательном порядке предоставляет родителям (законным представителям) для ознакомления Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Приём детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.9. При зачислении ребёнка в Учреждение с родителями (законными представителями) ребёнка заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор).

Договор заключается в простой письменной форме после приёма полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.1., 2.2., 2.3. настоящего Порядка. (*Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598). (Сноска в редакции, введенной в действие с 1 марта 2022 года приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года № 686, действует до 28 июня 2026 года. - См. предыдущую редакцию).*

Форма Договора утверждена Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 23.07.2014 №951 «Об утверждении примерной формы Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8).

Подписание Договора является обязательным для всех сторон. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Договор вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период посещения ребёнком образовательной организации.

1.10. Приём детей в Учреждение осуществляется на бесплатной основе.

## **2. Перечень документов, необходимых для приёма ребенка в ДОО**

2.1. При приёме ребенка, впервые поступающего в Учреждение, родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- направление Управления образования;

- 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);

- заявление о приёме в Учреждение (Приложение 1), в котором 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.

2.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

➤ копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

➤ копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); (Абзац 10 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от

25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) (*Ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»*)
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Порядка, в установленные сроки образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (*Ст.81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате*) переводом на русский язык.

Пункт 2.2. настоящего Порядка не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан:

- являющихся гражданами Республики Беларусь;
- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- не достигших возраста шести лет;
- признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации.
- на глав дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- являющимися владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- членами семей лиц, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта.

Данные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.3. В заявлении о приёме в Учреждение фиксируются и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

а) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

б) согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечнем документов и со сроками подачи документов.

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребёнка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия документа психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.4. При приёме ребенка, поступающего в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходной организации), родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление о приёме в образовательную организацию (см.п.2.1.);
- личное дело ребёнка, выданное родителям (законным представителям) ребёнка в исходной образовательной организации;
- письменное заявление родителей (законных представителей) ребёнка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К предоставленным родителями (законными представителями) ребёнка документам прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в образовательную организацию.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма (в соответствии с п.2.1.), Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.5. Требование представления иных документов для приёма ребёнка в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Родители (законные представители) ребёнка имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

### **3. Последовательность действий при приёме детей в образовательную организацию**

3.1. Основанием для начала процедуры по приёму детей в Учреждение является обращение родителей (законных представителей) ребенка с целью подачи заявления о приёме ребенка в Учреждение.

3.2. Приём детей в Учреждение осуществляется руководителем образовательной организации (уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов – далее уполномоченное лицо).

3.4. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо):

3.4.1. Устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка, законность представления ими прав ребёнка; знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4.2. Принимает заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей в соответствии с п.2.1 или п.2.2. настоящих Правил; проверяет правильность заполнения заявления о приёме в Учреждение и достоверность сведений в соответствии с документами, предоставленными родителями (законными представителями).

3.4.3. Получает согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.4. Регистрирует заявление в Журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение.

3.4.5. Выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка, перечне представленных документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица).

3.4.6. После приёма документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

3.4.7. Издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора.

В приказе о зачислении в порядке перевода делает запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В приказе о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии делает соответствующую запись.

3.4.8. Размещает приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения; размещает на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.9. При зачислении воспитанника, переведенного в Учреждение из другой (исходного) дошкольной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о его зачислении в образовательную организацию в порядке перевода письменно уведомляет исходную дошкольную образовательную организацию, из которой ребёнок переведён, о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.4.10. Вносит запись в Алфавитную книгу, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и осуществления контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.4.11. Формирует списки воспитанников групп.

3.4.12. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

Личные дела детей, поступивших в Учреждение в порядке перевода из другой организации, формирует на основании личных дел, переданных их исходной организации, и включает, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, письменное заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.4.13. Направляет письменное уведомление родителям (законным представителям), которые по какой-либо причине не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение, о необходимости соблюдения данной процедуры.

3.4.14. Предоставляет в Управление образования информацию о детях, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в образовательную организацию в соответствии с п.2.1. или п.2.2. настоящих Правил, не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение или оформили отказ от места в образовательной организации.

3.4.15. Предоставляет ежемесячно на 01 число текущего месяца в Управление образования информацию о наличии вакантных мест в Учреждении.

#### **4. Основания для отказа в приёме ребенка в образовательную организацию.**

4.1. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования . (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)..

4.2. В случаях непредставления родителями (законными представителями) ребёнка документов, необходимых для приёма ребёнка в Учреждение, определенных п.2.1. или п.2.2. настоящих Правил, Учреждение направляет в Управление образования администрации Конаковского муниципального округа информацию о ребёнке для принятия Комиссией решения о сохранении очередности и данных о ребёнке в электронной очереди, восстановления ребёнка в списках исходной организации и др.

4.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка обращаются для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение в Управление образования администрации Конаковского муниципального округа.

#### **5. Порядок обжалования действий и решений должностных лиц**

#### **Учреждения, осуществляющих приём детей в образовательную организацию.**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в Учреждение, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управление образования администрации Конаковского муниципального округа, Администрацию Конаковского муниципального округа Тверской области, а также в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

Заведующему  
МБДОУ детского сада №1 п.Радченко

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) полностью  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(поселение,

\_\_\_\_\_  
улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющей личность родителя  
(законного представителя)

### заявление.

Прошу предоставить место в МБДОУ детском саду №\_\_\_\_\_  
(№, поселение)

моему ребёнку \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка (число, месяц, год))

Согласны на МБДОУ детский сад №\_\_\_\_\_.

Желаемая дата приёма на обучение: \_\_\_\_\_.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):  
\_\_\_\_\_.

(поселение, улица, дом, квартира)

Принадлежность к льготным категориям \_\_\_\_\_.

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (при наличии) брата и(или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочерённых), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) несовершеннолетнего), которые обучаются в выбранном для приёма несовершеннолетнего детском саду (при наличии) \_\_\_\_\_.

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации  
(нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания), кратковременного пребывания \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-педагогической комиссии, по адаптированной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная,  
(нужное подчеркнуть).

При предоставлении места в детском саду не по месту жительства ребёнка очерёдность не сохраняется.

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского муниципального округа Тверской области, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлена.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского муниципального округа Тверской области, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлена.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

- Опекун: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского муниципального округа Тверской области, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(-а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №1 п.Радченко**

**Расписка**

выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)  
о том, что заявление о приёме \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения)

принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений о приёме в МБДОУ детский сад №1 п.Радченко под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№	Перечень документов	Примечание
1	Направление в образовательное учреждение	
2	Выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в Учреждение	
3	Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Учреждение	
4	Заявления родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
6	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
7	Копия документа психолого-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9	Копия свидетельства о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации)	
10	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
11	Медицинское заключение	
12	Копии СНИЛ родителя (родителей) (законных представителей) для иностранных граждан	
13	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	
14	Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (ИНН) для иностранных граждан	

Заведующий МБДОУ детским садом №1 п.Радченко \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_