

# Общие положения

* 1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №135» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.
  2. Правила разработаны в соответствии с:
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».
  1. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135».

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Нижегородской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135», в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка).

* 1. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами

Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

* 1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление дошкольного образования администрации Нижегородского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д. 1, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](https://portal.gounn.ru/).

# Общие требования к приёму граждан

* 1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:
* о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
* о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет старшего воспитателя), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МБДОУ «Детский сад № 135» в кабинете заведующего.

* 1. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:
* Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135»,
* Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
* Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №135» ,

**-** Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №135»,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад №135» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

* Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №135»,

* Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135»,
* Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135».

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад

№ 135», расположенном на 1 этаже Учреждения в холле при входе и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «**Прием детей в дошкольную образовательную организацию**» <https://ds135.mbdou.org/?str=13993>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

* 1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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 приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

1. 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 направленности дошкольной группы;

л) о необходимом режиме пребывания ребенка; м) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад

№ 135» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в дошкольную образовательную организацию» ([<https://ds135.mbdou.org/?str=13993>](https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=878&idstr=11787) ).

* 1. Для приема в Учреждение 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

* + документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

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 предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

* 1. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  3. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №135» (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение

№ 4), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №135».

* 1. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом

2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

* 1. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №135» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).
  2. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад №135» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

* 1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в

«Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6).

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

# Заключительные положения

* 1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
  2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Регистрационный №

« » 20 г.

Заведующему

МБДОУ «Детский сад №135» Киселевой В.Н.

Приложение № 1

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя): вид документа \_\_ серия номер дата выдачи кем выдан \_\_

# Заявление

**о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка \_

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

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №135»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): Телефон (при наличии): Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): Телефон (при наличии):

Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): Телефон (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа № , дата выдачи , кем выдан

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на

(указывается выбор языка образования)

языке,

родной язык .

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Направленность дошкольной группы

(общеразвивающая)

Необходимый режим пребывания ребенка:

(12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы

образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение:

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад №135»:

* Уставом,
* Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
* Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №135»,

**-** Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №135»,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад

№ 5» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

* Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №135»,
* Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №135»,
* Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №135»

ознакомлен (а)

подпись родителя (законного представителя) ребенка

« » 20 г.

подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №135» (МБДОУ «Детский сад №135»)**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося,

степень родства, Ф.И.О. ребёнка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспортные данные | Серия |  | | Номер | |  | |
| Когда выдан |  | | | | | |
| Кем выдан |  | | | | | |
| Адрес регистрации | Индекс |  | Область, город | |  | | |
| Улица |  | | | Дом, корпус, квартира | |  |
| Адрес фактического проживания | Индекс |  | Область, город | |  | | |
| Улица |  | | | Дом, корпус, квартира | |  |

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

* + фамилия, имя, отчество,
  + год, месяц, дата и место рождения,
  + адрес регистрации и фактического проживания,
  + информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско- правовых отношений с МБДОУ «Детский сад №135».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад №135» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ «Детский сад №135». Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ

«Детский сад №135» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | Инициалы, фамилия | Дата | | |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**

**приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №135»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистр.  № заявления | Дата составления заявления | Ф.И.О.  заявителя | Ф.И.О.  ребенка, принимаемого на обучение | Перечень предоставленных копий документов | | | | | | | | Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием копий документов и получение расписки |
| Копия документа, удостоверяющего  личность родителя (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении ребенка | Копия  Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения  о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | Для родителей (законных представителей)  ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства | | | Копия документа,  подтверждающего установление  опеки (при необходимости) | Копия документа, подтверж- дающего статус ребенка с  инвалидностью (при наличии) |
| Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10  Федерального закона от 25.07.2002г. | Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**РАСПИСКА**

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ребенка

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

представил в МБДОУ «Детский сад №135**»** следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад №135», регистрационный

№ от « » 20 г.

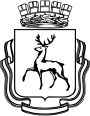
1. документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень предоставленных документов | Отметка о принятии  документов |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного  представителя) ребенка |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных  представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) |  |
| *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*  Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10  Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» |  |
| *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*  Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка |  |
| *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*  Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту  пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка |  |
| Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) |  |
| Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при  наличии) |  |
| Согласие на обработку персональных данных |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы принял: |  | |
| « » 20 г. |  | / / |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Документы сдал: |  |  |
| « » 20 г. |  | / / |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

# Титульный лист Личного дела обучающегося



**Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 135»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № /**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала

Дата окончания

на ( ) листах

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № /

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в  личное дело | Количество листов в документе |
| 1. | Заявление о приеме на обучение |  |  |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
| 3. | Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования  *(при необходимости)* |  |  |
| 4. | Расписка о приеме документов |  |  |
| 5. | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| 6. | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |  |
| 7. | *Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами* (*документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):*  - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в  Российской Федерации» |  |  |
| - копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность  представления прав ребенка |  |  |
| - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |  |
| 8. | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического  проживания ребенка |  |  |
| 9. | Копия документа, подтверждающего установление опеки *(при необходимости)* |  |  |
| 10. | Копия документа (заключения) психолого-медико-  педагогической комиссии *(при необходимости)* |  |  |
| 11. | Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью *(при наличии)* |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |

Приложение № 6

**Журнал учета личных дел обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № личного дела  обучающегося | Ф.И.О.  обучающегося | Дата рождения обучающегося | Дата постановки на учет личного дела  обучающегося | Дата выдачи личного дела обучающегося родителю (законному представителю) | Основание выдачи личного дела обучающегося родителю (законному представителю)  *При отчислении из Учреждения, в том числе в*  *порядке перевода* | Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего личное  дело ребенка | Подпись родителя (законного представителя), получившего личное  дело ребенка | Подпись ответственного за ведение личных дел обучающихся |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

