ПРИНЯТЫ
на Педагогическом совете
протокол от 20.01.2025г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 39»
от 20.01.2025г. № 17

Учтено мнение Совета
родителей (законных
представителей)
Протокол № 1 от 20.01.2025г.

Смирнова Светлана Леонидовна

Подписано цифровой подписью:
Смирнова Светлана Леонидовна
Дата: 2025.01.21 16:16:49 +03'00'

Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»

город Нижний Новгород
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» (далее - Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» (далее - Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. 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».

1.3. 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 автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39».

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39», если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2021, № 18, с.3071).

Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. 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.

1.5. 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 образования и социального развития 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.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1. 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 заведующего), 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 образования и социального развития 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 МАДОУ «Детский сад № 39» в кабинете заведующего.

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между
- муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 39» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся муниципального

автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»,

- Положением о режиме занятий обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39».
- Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде, расположенном на 2 этаже Учреждения около кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема в ДОУ»
- 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.
- 2.3. 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;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

Форма заявления и образец заполнения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Порядок приема в ДОУ»

2.4. 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);
- 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(-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 или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.8. 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 автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» (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 родителя (законного представителя)

в «Журнале приема заявлений о приеме в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39».

2.9. 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.

2.10. 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 № 39» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.11. 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 на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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.

2.12. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

Приложение № 1

Регистрационный №_____
«___» _____ 20___г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 39»
Смирновой С.Л.
от _____
(фамилия, имя, отчество, родителя (законного представителя) полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):
вид документа_____
серия _____ номер _____
дата выдачи_____
кем выдан _____
_____

Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

дата рождения _____ 20___ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
_____
(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

_____
проживающего по адресу:
_____
(адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» в группу общеразвивающей направленности с _____ режимом пребывания
(режим пребывания)
с _____ г.
(желательная дата приема ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Мать _____
(ФИО)
Адрес электронной почты (при наличии)_____
номер телефона (при наличии) _____
Отец _____
(ФИО)
Адрес электронной почты (при наличии) _____
номер телефона (при наличии) _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
_____
(кем и когда выдан)

Прошу организовать образование моему ребенку на
_____
(указать язык образования, родной язык из числа языков народов РФ в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:
_____
(имеется/не имеется)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____20___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

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

зарегистрированный (ая) по адресу_____
_____,
проживающий (ая) по адресу _____
_____,
паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

_____
являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 39 (далее МАДОУ «Детский сад № 39»), расположенному по адресу: 603087, город Нижний Новгород, улица Богдановича, д.6, корпус 2 на обработку:

1. Своих персональных данных о:
   - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
   - 1.2. образовании;
   - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
   - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
   - 1.5. месте работы и занимаемой должности;
   - 1.6. номере расчетного счета;
   - 1.7. сведения о составе семьи;
   - 1.8. паспортных данных.
2. Персональных данных моего ребенка о:
   - 2.1. фамилии, имени, отчестве;
   - 2.2. месте регистрации и месте фактического проживания;
   - 2.3. данных свидетельства о рождении;
   - 2.4. номере полиса обязательного медицинского страхования;
   - 2.5. номере СНИЛС;
   - 2.6. сведениях о состоянии здоровья (медицинская карта).
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования в МАДОУ «Детский сад № 39» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, предоставления мер социальной поддержки, получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения в отношении моего ребенка ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив для хранения;
- персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 2.1–2.2 – представителю Управления образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, ответственного за ведение базы данных контингента воспитанников в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Нижнего Новгорода;
- персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 1.3, 1.6–1.8, 2.1, 2.3. - в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» МУО для начисления с родительской платы за содержание ребенка;
- персональных данных, указанных в п.п. 2.1, 2.3, 2.5 - в ГБУЗ НО «Детская городская поликлиника № 22 Нижегородского района»

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МАДОУ «Детский сад № 39» или любым иным лицом в личных целях.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в МАДОУ «Детский сад № 39» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть отозвано в любое время путем предоставления посменного заявления администрации МАДОУ «Детский сад № 39».

«___» _____ 20____г. _____/_____/
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 3

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский сад № 39»

№ 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)	Выписка из Единого государственного реестра записей акта гражданского состояния или 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 психолого-медико педагогической комиссии (при необходимости)	Копия документа, подтверж-дающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	Копия документа, подтверж-дающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при	
								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 преобывание в Российской Федерации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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 МАДОУ «Детский сад № 39» следующие документы:

- заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение, регистрационный №_____ от «____» _____20____ г.
- документы:_____

Перечень предоставленных документов	**Отметка о принятии документов**
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Выписка из Единого государственного реестра записей акта гражданского состояния или копия свидетельства о рождении ребенка (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 (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
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 автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____/

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

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

Дата начала _____
Дата окончания _____
на ___ (_____) листах

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.	Выписка из Единого государственного реестра записей акта гражданского состояния или копия свидетельства о рождении ребенка		
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
5.	*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		
6.	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		
7.	Копия документа, подтверждающего установление опеки *(при необходимости)*		
8.	Копия документа (заключения) психолого-медикопедагогической комиссии *(при необходимости)*		
9.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью *(при наличии)*		
10.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		

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