

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Бекетовский детский сад «Колосок»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На Педагогическом совете МДОУ

Протокол № 1 от 30.08.2024г

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий МДОУ Бекетовский детский
сад «Колосок» _____ Г.В.Мозина**

Приказ № 55 от 02.09.2024 г

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Бекетовский детский сад «Колосок»**

Общие положения

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Бекетовский детский сад «Колосок» (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения Бекетовский детский сад «Колосок»

1.1. Правила регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Бекетовский детский сад «Колосок» (далее – Учреждение).

1.2. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.1. Правила также обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации МО «Вешкаймский район» от 04.03.2024 №176 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Вешкаймский район» :

1) С .Бекетовка;

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если здесь 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2021, №27, ст. 5138, 2022, №48, ст. 8332). 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 администрации МО «Вешкаймский район» .

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

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации МО «Вешкаймский район»

2.6. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Полученное направление и документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение.

2.7 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.п. 2.4. и 2.7. настоящих Правил, копия постановления администрации МО «Вешкаймский район» от 04.03.2024 №176 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Вешкаймский район» размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных услуг. Образец заявления о приеме прилагается к настоящим Правилам (приложение №1).

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

2.10. 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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.

2.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

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

2.14. В целях организации приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования в Учреждение приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица за прием и регистрацию документов, формирование личных дел, информирование о приеме воспитанников.

3. Осуществление приема заявления и документов

3.1. Направление в Учреждение, заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются лицом, назначенным приказом заведующего в соответствии с п. 2.15 настоящих правил, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

После заключения договора в течение одного рабочего дня ответственное лицо готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждение и направляет его на подпись заведующему Учреждения.

3.4. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора .

Сведения о зачислении ребёнка в день издания приказа вносятся ответственным лицом в информационную систему «Сетевой город. Образование: Дошкольное образование детей» в Ульяновской области.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

В подразделе «Вакантные места для приема (перевода обучающихся)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по образцу:

«информация о зачислении воспитанников: приказ о зачислении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, возрастная группа - _____, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, - _____».

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования персональных данных воспитанников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Образец согласия на обработку персональных данных прилагается к Правилам (приложение №4).

4. Формирование личных дел воспитанников

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, в течение 3 рабочих дней после издания приказа заведующим оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.2. К личному делу воспитанника так же приобщаются копия приказа о зачислении, договор, иные документы, представленные по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Учет и хранение личных дел организован с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Условия хранения личных дел обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения): Личные дела хранятся в специально отведенном месте в закрытых шкафах (сейфах), располагаются в вертикальном положении, корешками наружу. Доступ к личным делам имеют только ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, и заведующий Учреждением.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются заведующим Учреждением в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном Уставом.

5.2. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения трудового договора с заведующим Учреждением.

5.3. Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

5.5. При изменении законодательства в Правила приема вносятся изменения и дополнения.

Заведующему МДОУ Бекетовского детского сада «Колосок»
Мозиной Галине Викторовне

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

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ) _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения ребенка _____.,

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

(образовательной, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с « _____ » _____ 20 _____ г.

(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей)

(желаемая дата зачисления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России _____

(указать язык обучения)

Обучение по адаптированной образовательной программе _____

(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида _____

(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщая информацию:

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ) _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);
- справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)

подпись

фамилия, инициалы

С уставом, Выпиской из реестра лицензий на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ Бекетовского детского сада «Колосок» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

дата

подпись

ФИО

Руководителю Муниципального_
дошкольного образовательного учреждения
Бекетовский детский сад «Колосок»
Мозиной Галине Викторовне
(ФИО руководителя)

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Проживающего по адресу _____

Заявление о начислении компенсации части внесённой в МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» родительской платы за присмотр и уход за ребенком

Прошу Вас назначить мне компенсацию части внесенной мной родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком :

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
посещающим МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» в размере :

(20% –на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70%- на третьего и последующих детей)
установленного Правительством Ульяновской области среднего размера
родительской платы за присмотр и уход за детьми , в находящихся на территории
Ульяновской области муниципальных образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования .

Прошу производить перечисления компенсации на :

(указать реквизиты счета , открытого заявителю в банке , на который следует перечислять компенсацию)

Приложение:

1. Копия документа , удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Копии свидетельств о рождении всех детей.
3. Копия свидетельства о заключении брака (в случае , если заявитель состоит в браке)

Обо всех изменениях персональных данных, указанных в заявлении, обязуюсь уведомлять МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» » в письменном виде в течении 10 дней со дня их изменения

« _____ »
(дата)

(подпись)

(ФИО)

РАСПИСКА
в получении заявления о приеме и документов

От заявителя

_____ (ФИО заявителя)

гражданина Российской Федерации,

регистрационный номер заявления от «_____» _____ 20__ г. № _____

приняты следующие документы для зачисления ребенка

_____ ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

в МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок»:

№	Наименование документа	Кол-во
1	Направление	
2	Заявление на зачисление	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9	Иные документы, предоставленные по инициативе заявителя:	

Документы принял:

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО, принявшего документы) (дата)

МП

Сдал(ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил(а) на руки:

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО, принявшего документы) (дата)

МП

**Журнал приема заявлений о приеме
в образовательную организацию**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Бекетовский детский сад «Колосок»
Вешкаймского района Ульяновской области**

с.Бекетовка,улица Центральная 93

НАЧАТА

_____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕНА

_____ 20 ____ г.

№ п\п	Дата приёма заявления	Ф. И. О. ребёнка/дата рождения ребёнка	Перечень предоставленных документов(копии) принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приёме документов Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приёме ребёнка в ДОО
			<ul style="list-style-type: none"> • Направление для зачисления ребёнка в детский сад • Заявление о приёме в ДОО(подлинник) • Документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя)(копия) • Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя(копия) • Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства(копия) • Медицинское заключение 		

• **Иные документы предоставленные родителями(СН ИЛС,реквизиты счёта,заключение ПМПК и др.)**

- **Направление для зачисления ребёнка в детский сад**
- **Заявление о приёме в ДОО(подлинник)**
- **Документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя)(копия)**
- **Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя(копия)**
- **Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства(копия)**
- **Медицинское заключение**

- | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• Иные документы предоставленные родителями(СНИЛС,реквизиты счёта,заключение ПМПК и др.) | | |
|--|--|--|---|--|--|

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я,

(ФИО родителя, законного представителя)

паспорт серия _____, номер _____, выдан

(кем и когда)

зарегистрирован по адресу:

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, родство или полномочия законного представителя)

настоящим даю свое согласие оператору муниципальному дошкольному образовательному учреждению Бекетовский детский сад «Колосок» (далее – МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок»), юридический адрес оператора: Россия, Ульяновская область, 433103, Ульяновская область, Вешкаймский район, с.Бекетовка, ул Центральная 93, на обработку, передачу персональных данных воспитанника

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

уполномоченным законодательством или Оператором лицам:

налоговым органам, отделениям Фонда социального страхования Российской Федерации, отделениям Пенсионного фонда Российской Федерации, в фонд обязательного медицинского страхования по адресу соответствующего органа, отделения, фонда;

иным уполномоченным органам государственной власти (органы прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы, службы судебных приставов и другие) и органам местного самоуправления (местные администрации, а также их органы (комиссии по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства) по адресу соответствующего органа;

региональным и муниципальным автоматизированным информационным системам, предназначенным для сбора информации об обучающихся, по адресу лица, ответственного за ведение соответствующей информационной системы;

страховым медицинским организациям и медицинским организациям в случаях, предусмотренных законодательством, по адресу соответствующей организации.

следующих персональных данных: персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, результаты участия в мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, фотографии с официальных мероприятий, персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), используются для оперативного взаимодействия с администрацией; сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

Цель обработки персональных данных:

для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося, обеспечение личной безопасности обучающихся;

поощрение одаренных обучающихся, награждение победителей и призеров мероприятий;

информирование средств массовой информации;

размещение информации на официальном сайте, официальных страницах в соцсетях;

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

соблюдение порядка и правил приема;

учет реализации права воспитанника на получение образования;

заполнение базы данных автоматизированных информационных систем, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов;

предоставление информации о контингенте воспитанников;

обеспечение учета воспитанников;

ведение электронных журналов в электронном виде.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: на осуществление любых действий в отношении персональных данных обучающегося, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу вышеуказанным лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с действующим законодательством статус региональных информационных систем, архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте. МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» или любым иным лицом в личных целях, принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

Я проинформирован, что МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период обучения до момента отчисления, а также на период хранения указанных персональных данных в соответствующих архивах.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» .

Обязуюсь сообщать об изменении указанных персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

ФИО родителя

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕКЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»

ПРИКАЗ

с.Бекетовка

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О приеме на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования.

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» на основании поданных заявлений и документов, заключенного договора об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МДОУ Бекетовский детский сад «Колосок» воспитанника

ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г..

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

с приказом ознакомлена(ы):

« ____ » _____ 20 ____ г.

