

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Большеямашевская основная общеобразовательная школа»
Аликовского муниципального округа Чувашской Республики

Согласовано на совете родителей протокол № 01 от 20/01/2023 г.	Утверждено Приказом МАОУ «Большеямашевская ООШ» № 03 от 23.01.2023 г Директор школы:  О.С. Данилов
Принято на педагогическом совете протокол № 4 от 23.01.2023 г.	

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольную группу при
МАОУ «Большеямашевская основная общеобразовательная школа»
Аликовского муниципального округа Чувашской Республики**

с. Большое Ямашево 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Правила приема (далее - Правила) в группы ДО МАОУ «Большеямашевская ООШ» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- ♦ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ♦ Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- ♦ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- ♦ Уставом Учреждения.
- ♦ Постановлением администрации Аликовского муниципального округа «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями Аликовского муниципального округа Чувашской Республики»

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в группах ДО МАОУ «Большеямашевская ООШ» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293.

II. Прием детей в Учреждение

2.1. Возраст приема детей в Учреждение определяется его уставом, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.2. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образования, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение осуществляется по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

2.4. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.6. До начала приема в Учреждение назначается лицо, ответственное за прием документов, и утверждается график приема заявлений и документов.

2.7. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет до начала приема размещаются:

- ♦ распорядительный акт администрации Аликовского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- ♦ информация о сроках приема документов, графике приема документов;
- ♦ примерная форма заявления о приеме в Учреждение, образец заполнения формы заявления;
- ♦ иная дополнительная информация по текущему приему.

III. Порядок зачисления в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.3. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- ♦ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ♦ дата и место рождения ребенка;
- ♦ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ♦ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- ♦ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ♦ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

3.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, дополнительно предоставляют:

- ♦ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ♦ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.6. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, дополнительно предоставляют:

- ♦ оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.7. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- ♦ документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- ♦ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в Российской Федерации в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Российскую Федерацию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

3.8. Для зачисления в Учреждение детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- ♦ удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- ♦ удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.9. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.12, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.16. После приема документов, указанных в п.п.3.4-3.8. Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.17. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя ДООУ, которому предшествует заключение договора об образовании. Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.18. Сведения о ребенке, зачисленном в Учреждение, фиксируются в «Книге учета движения детей в Учреждении» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

3.19. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

IV. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы по порядку приема обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулируются Учредителем Учреждения.

Директору МАОУ «Большеямашевская ООШ» Аликковского
муниципального округа Чувашской Республики Данилову О.С..

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, _____,
(место рождения)
проживающего по адресу: _____

в группы ДО МАОУ «Большеямашевская ООШ» Аликковского муниципального округа Чувашской Республики .

Сведения о родителях:

Отец _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства, контактный телефон _____

Мать _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства, контактный телефон _____

На основании статьи 14 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
Приказа Министерства образования и науки российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» выбираю язык образования
_____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ язык
как родной язык, для моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(подпись)

С уставом МАОУ «Большеямашевская ООШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной
общеобразовательной программой дошкольного образования, правами и обязанности воспитанников и иными
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлена

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных ребенка и родители даю/ не даю _____
(нужное подчеркнуть) (подпись)

Расписку № _____ о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления
о приеме ребенка в группы ДО МАОУ «Большеямашевская ООШ» и перечне представленных документов на руки
получил (а) _____

Расписка в получении документов.

Заявление _____
(ФИО заявителя)

принято " ____ " _____ 20 ____ года и зарегистрировано в журнале регистрации документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение под № _____.

Перечень предоставленных документов (подчеркнуть):

- копия документа, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения);
- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для обозрения);
- справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал для обозрения);
- и иные документы по желанию родителя:

_____/_О.С. Данилов/
(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Большое Ямашево
(место заключения договора)

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

МАОУ «Большееямашевская ООШ» Аликковского муниципального округа Чувашской Республики,
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании
лицензии от 13.04.2017г. № Л035-01243-21/00246438,
(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики,
(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора, Данилова Олега Станиславовича,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава МАОУ «Большееямашевская ООШ» Аликковского муниципального
округа Чувашской Республики, утвержденного Постановлением администрации Аликковского
муниципального округа № 21 от 10.01.2023 г. ОГРН 1032133002868
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

"Заказчик" в лице _____
(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)

_____ ,
действующего на основании паспорта

_____ ,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МАОУ «Большееямашевская ООШ» Аликковского муниципального округа Чувашской Республики, утверждённого на педсовете № _____ от сентября 20__ приказом по МАОУ «Большееямашевская ООШ» от _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 8 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание по утвержденному десятидневному меню (завтрак с 8.15 до 8.50, второй завтрак с 10.00 до 10.30, обед с 11.50 до 12.30, полдник с 15.10 до 15.45).

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября текущего года..

2.3.11. Уведомить Заказчика 3-х дней

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: 8-835-35-55-2-34

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход

за Воспитанником 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб _____
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиями или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _ рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

МАОУ «Большееямашевская ООШ»
Аликовского муниципального округа Чувашской
Республики

(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество(при наличии)
индивидуального предпринимателя)

429244, Чувашская Республика, Аликовский
район, с. Большое Ямашево, ул. Школьная, д. 52
(адрес местонахождения)

—
(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Паспорт _____ серии _____

(паспортные данные)

Адрес _____

Телефон _____

—
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Форма журнала регистрации
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в Учреждение

№ п/п	Приказ о зачислении	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации/ адрес фактического проживания	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Перечень документов, полученных при приеме с обязательным указанием входящего номера заявления о приеме	Дата приема документов/подпись заявителя «Расписку и уведомление о регистрации заявления получил(а)»
	1	2	3	4	5	6	7