ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании работников	Индивидуальным предпринимателем
Протокол № 1 от «1» июля 2026 г.	Бочкаревой О.А.
	_____ О.А. Бочкарева
	Приказ № 80 от «31» августа 2026г.

Положение о порядке приема в Образовательную организацию Индивидуального предпринимателя Бочкаревой Ольги Александровны

1.Общие положения

1. Положение о порядке приема в Образовательную организацию Индивидуального предпринимателя Бочкаревой Ольги Александровны (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Закон о правовом положении иностранных граждан);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25.10.2023 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 (далее - Санитарно-эпидемиологические требования СП 2.4.2.4283-26).

1.2. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на дошкольное образование в Образовательной организации Индивидуального предпринимателя Бочкаревой Ольги Александровны (далее – Образовательная организация, Детский сад) и регламентируют порядок приема в Детский сад. Правила приёма в Детский сад устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, Образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Прием детей в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в Детский сад в очередном учебном году, определяется Образовательной организацией самостоятельно в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями СП 2.4.2.4283-26.

2.3. Формирование групп осуществляется Образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно Санитарно-эпидемиологическим требованиям СП 2.4.2.4283-26.

2.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Детский сад обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,6 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

2.6. Учебный год в Детском саду начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой дошкольного образования.

2.7. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании.

2.8. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении 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.

2.8.1. Для приема в Образовательную организацию 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 Закона о правовом положении иностранных граждан;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Образовательную организацию 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 или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

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

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

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

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Пункт 2.8.3. настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Закона о правовом положении иностранных граждан.

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. При приёме ребёнка лицо, ответственное за прием документов (администратор), знакомит родителей (законных представителей) со Свидетельством о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (или Листом записи ЕГРИП), лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Ознакомление может быть осуществлено в том числе через официальный сайт Образовательной организации. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.12. В заявлении о приёме в Детский сад родители (законные представители) ребенка своей личной подписью также подтверждают:

2.12.1. Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Согласие на распространение персональных данных несовершеннолетнего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на условиях, определенных в бланке Согласия.

2.12.3. Перечень лиц (с указанием их паспортных и контактных данных), которым они доверяют забирать ребенка из Детского сада.

2.13. Заявление о приёме в Детский сад и копии документов регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом (администратором), ответственным за прием документов, в Журнале учета (регистрации) заявлений о приеме в Образовательную организацию (приложение № 2).

2.14. После регистрации заявления о приеме и приема документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в их получении (Приложение № 3). Расписка должна содержать индивидуальный регистрационный номер заявления и перечень принятых документов. Документ заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

2.15. После приёма полного комплекта документов заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребёнка.

2.16. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.17. Полный комплект документов должен быть предоставлен родителями (законными представителями), а договор об образовании заключен не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до планируемой даты начала посещения ребенком Детского сада.

2.18. Согласие родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в Детский сад выражается в форме подачи личного заявления и заключения договора об образовании. Родители несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставления документов. Непредоставление документов в срок, указанный в п. 2.17 раздела 2 настоящего Положения, является основанием для отказа в заключении договора об образовании и зачислении ребенка.

2.19. Руководитель Образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.20. Руководитель Образовательной организации несет ответственность за организацию приема детей на обучение, соблюдение предельной наполняемости групп, а также за учет и ведение актуальной информации о наличии свободных мест.

2.21. При наличии свободных мест (в том числе временно освободившихся на период отпуска или длительной болезни других воспитанников руководитель Образовательной организации вправе временно принимать детей на обучение на основании заявления и документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников, с заключением срочного договора об образовании.

2.22. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель Образовательной организации издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год. Информация о распределении детей по группам доводится до сведения родителей (законных представителей) в устной форме либо путем размещения списков на информационном стенде (сайте) Детского сада.

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за приём документов (администратор) ведёт Книгу учёта и движения детей, Журнал учёта (регистрации) заявлений о приеме Образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно руководитель Образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.3. Руководитель Образовательной организации ежегодно подводит итоги движения контингента воспитанников. Соответствующие сведения фиксируются в Книге учёта и движения воспитанников (в бумажном и/или электронном виде):

- по состоянию на 1 сентября — за прошедший учебный год;
- по состоянию на 1 января — за прошедший календарный год.

В Книге учёта в обязательном порядке отражаются:

- количество вновь принятых воспитанников за отчетный период;
- количество выбывших воспитанников (с раздельным указанием числа детей, выбывших в общеобразовательные организации, и выбывших по иным причинам, включая расторжение договора об образовании по инициативе родителей (законных представителей).

Зафиксированные статистические данные служат основанием для составления ежегодной формы федерального статистического наблюдения № 85-К и своевременного внесения сведений о контингенте в государственные информационные системы учета в сфере образования.

3.4. Руководитель Образовательной организации несет ответственность за своевременное формирование, правильное ведение и конфиденциальное хранение личных дел воспитанников, принятых на обучение. Личное дело формируется на каждого воспитанника после издания приказа о его зачислении.

В личном деле воспитанника хранятся следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Детский сад;
- Копия свидетельства о рождении ребенка (либо иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка);
- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (если это необходимо по условиям получения субсидии);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника;
- Копия приказа руководителя Образовательной организации о зачислении ребенка на обучение;
- Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных дополнительно, фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Положение принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 раздела 4 Положения.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.4. Положение вступает в силу с момента подписания и действуют до изменения законодательной базы в данном направлении.

Приложение № 1

Руководителю Образовательной организации
Индивидуального предпринимателя
Бочкаревой Ольги Александровны
от_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

1. Прошу принять моего ребенка на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования.

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: «___» _____ 20____ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

_____

Адрес места жительства (регистрации) ребенка: _____

_____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

_____

Сведения о родителе (законном представителе):

Ф.И.О: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи «___» _____ _____ г.

Адрес места жительства/пребывания: _____

_____

Номер телефона: _____ E-mail (при наличии): _____

Условия обучения:

1.1. Язык образования: русский язык.

1.2. Родной язык из числа языков народов РФ (при наличии): _____

1.3. Потребность в обучении 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): _____.

(да, заключение ПМПК прилагается / нет)

Направленность группы: общеразвивающая.

1.4. Желаемый режим пребывания ребенка *(нужное отметить)*:

- □ полный день (12 часов);
- □ сокращенный день;
- □ кратковременное пребывание.

1.5.Желаемая дата приема на обучения: _____.

К заявлению прилагаю копии следующих документов (*нужное отметить знаком*):

□ _свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая 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 или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

□ _документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

□ _документ психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (при необходимости);

□ _документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

□_документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

□_документы, подтверждающие законность нахождения на территории РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)
_____.

□_____
(другое)
_____

□_медицинская карта ребенка для образовательного учреждения (026/У-2000);
□_ОМС (полис обязательного медицинского страхования);
□_страховой номер индивидуального лицевого счета *(*СНИЛС);

_____ _____
(дата) *(подпись)*

2. Со Свидетельством о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, регистрационный номер № Л035-01272-16/00254213 (9923), предоставленной Министерством образования и науки Республики Татарстан 20.03.2018 г., с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

_____ _____
(дата) *(подпись)*

3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе, а также в интересах несовершеннолетнего ребенка, даю согласие Образовательной организации Индивидуального предпринимателя Бочкаревой Ольги Александровны (далее — Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

3.1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- Для законного представителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, данные ИНН, страхового номера индивидуального лицевого счета, контактные телефоны, адрес электронной почты, сведения о месте работы (при необходимости).
- Для ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, данные свидетельства о рождении, адрес проживания, данные ИНН, страхового номера индивидуального лицевого счета, *с*ведения о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для организации присмотра, ухода и обучения, включая медицинские противопоказания и рекомендации ПМПК), сведения о языковой принадлежности.

3.2. Цели обработки персональных данных:

- Рассмотрение заявления о приеме в Детский сад;
- Заключение и исполнение договора об оказании образовательных услуг и/или услуг по присмотру и уходу;
- Обеспечение безопасности, охраны жизни и здоровья ребенка в процессе пребывания у Оператора;
- Ведение внутреннего учета, табелей посещаемости, начисление оплаты за услуги;
- Взаимодействие с государственными органами управления образованием и контроля (при необходимости).

3.3. Перечень действий с персональными данными:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (в случаях, предусмотренных законодательством РФ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка может осуществляться как неавтоматизированным (на бумажных носителях), так и автоматизированным способами.

3.4. Срок действия согласия:

Настоящее согласие действует с момента его подписания на весь период действия Договора об оказании услуг, а также в течение сроков, установленных законодательством РФ для хранения архивных документов.

3.5. Порядок отзыва согласия:

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент путем направления Оператору письменного заявления. В случае отзыва согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия только при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ.

_____ _____

(дата) *(подпись)*

4. В соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, даю свое согласие Образовательной организации Индивидуального предпринимателя Бочкаревой Ольги Александровны (далее — Оператор) на распространение персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка на следующих условиях:

4.1. Категории и перечень персональных данных, на распространение которых дается согласие:

- Биометрические персональные данные: фотографии, видеозаписи с участием ребенка, полученные во время образовательного процесса, праздников, утренников, экскурсий и иных мероприятий, проводимых Оператором.
- Общие персональные данные: имя и фамилия ребенка (при необходимости подписи под фото/видео материалом).

4.2. Цели обработки (распространения) персональных данных:

- Информирование родителей (законных представителей) и общественности о деятельности Детского сада, ходе образовательного процесса, проведении праздничных и досуговых мероприятий.
- Популяризация услуг Оператора, ведение отчетов о жизни детского сада в открытых источниках.

4.3. Информационные ресурсы Оператора, на которых могут быть размещены материалы:

- Официальный сайт Оператора в сети Интернет: _____
- Официальные социальные сети: _____
- Официальный канал в мессенджере Telegram: _____

4.4. Условия и запреты (заполняется родителем при необходимости):

Устанавливаю ли я запреты на обработку вышеуказанных персональных данных или условия такой обработки (например, «публиковать фото только в общих групповых планах», «не указывать фамилию» и т.д.):_____

(если запретов / условий нет, указать: «запреты и условия не устанавливаю»)

4.5. Срок действия согласия и порядок его отзыва:

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода нахождения ребенка в детском саду. Согласие может быть отозвано мной в любой момент путем направления Оператору письменного заявления. Оператор обязуется прекратить распространение данных (удалить публикации) в течение 3 рабочих дней с момента получения отзыва.

_____ _____

(дата) *(подпись)*

5. Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
доверяю забрать своего ребенка следующим лицам:
_____
(указать Ф.И.О. доверенных людей)
_____
(указать Ф.И.О. доверенных людей)

_____ _____
(дата) *(подпись)*

6. Дополнительные сведения в отношении ребенка:
медицинский полис №_____ выдан_____ г.

страховой номер индивидуального лицевого счета №_____

Дополнительные сведения о родителях:
мать / усыновитель /
опекун
_____
_____,
(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)
отец / усыновитель /
опекун
_____
_____
(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Приложение № 2

Журнал учёта (регистрации) заявлений о приеме Образовательную организацию Индивидуального предпринимателя Бочкаревой Ольги Александровны

Дата принятия заявления	Регистра-ционный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка / место пребывания ребенка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер телефона	Перечень принятых документов	Фамилия, инициалы и подпись лица. принявшего документы	Фамилия, инициалы и подпись заявителя в получении расписки	Примечание (дата и номер приказа о зачислении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3

Расписка*
в получении документов и регистрации заявления о приеме ребенка
в Образовательную организацию Индивидуального предпринимателя
Бочкаревой Ольги Александровны

г. Казань, РТ

Индивидуальный регистрационный номер заявления: № _____
Дата приема документов: «____» _____ 20___ г.

Настоящим подтверждается, что от родителя (законного представителя):
Ф.И.О. заявителя: _____
в отношении ребенка:
Ф.И.О. ребенка: _____
Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20___ г
принято заявление о приеме в Образовательную организацию Индивидуального предпринимателя Бочкаревой Ольги Александровны и следующий перечень документов (копий документов):

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (принято)	Кол-во листов
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме		
2	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка (или иной документ, подтверждающий родство)		
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для адаптированных программ, при наличии)		
6			
7			
8			
9			

Документы принял:
Уполномоченное лицо Образовательной организации
Индивидуального предпринимателя
Бочкаревой Ольги Александровны: _____ / _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Документы сдал, второй экземпляр расписки на руки получил:
Родитель (законный представитель): _____ / _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*
М.П. *(Печать Образовательной организации)*

*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле воспитанника

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Идентификатор: 0a88ea09-de33-44cb-8434-0f7298f81afe
ОТПРАВЛЕНО **ИП БОЧКАРЕВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА,** БОЧКАРЕВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА **28.09.26** 14:00 (MSK) Сертификат 033712BC00B7B4A8A7487DF2E69DE8A72E