

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 19 «ШУСТРИК»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 19 «Шустрик»

*Ганина*  
\_\_\_\_\_  
От «10» августа 2016 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №19 «Шустрик»

Согласованы Советом Учреждения  
МБДОУ № 19 «Шустрик»

Протокол № 3 от  
«10» августа 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Шустрик» (далее - Правила) разработаны в соответствии с 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, письмом Минобрнауки России №2 08-1063 от 08.08.2013 г. «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, методическими рекомендациями по работе с подсистемой МАИС»- «Электронный детский сад», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Шустрик».

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием воспитанников на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Шустрик» (далее - образовательная организация).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА**

2.1. Образовательная организация принимает на обучение детей, направленных в данную образовательную организацию Муниципальным казенным учреждением «Управление образования и молодежной политики».

Родитель (законный представитель), получивший направление, выданное Муниципальным казенным учреждением «Управление образования и молодежной политики» (далее - направление), предоставляет данное направление в образовательную организацию. Направления регистрируются в Книге учета движения воспитанников. Форма Книги учета движения воспитанников приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.2. Родитель (законный представитель) ребенка информируется о перечне необходимых документов и сроках их приема.

2.3. На информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://bskdou19.ru/> (далее - официальный сайт образовательной организации) до начала приема размещаются:

- информация о сроках приема документов;
- информация о перечне необходимых документов;
- форма заявления о приеме в образовательную организацию, образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

2.4. На официальном сайте образовательной организации обеспечивается возможность ознакомления с документами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в т.ч. с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом образовательной организации (далее - лицензия).

2.5. Прием документов осуществляет руководитель образовательной организации или иное лицо, назначенное руководителем образовательной организации ответственным за прием документов.

2.6. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Прием детей в образовательную организацию на обучение осуществляется на основании направления по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.2. 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.

В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в т.ч. с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом образовательной организации.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам.

3.3. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей предоставляют:

- направление (если оно ранее не было предоставлено в образовательную организацию);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего законность представления прав ребенка (если документы подаются не родителем, а иным законным представителем);
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в образовательную организацию).

3.4. При приеме в образовательную организацию родители (законные представители) принимают решение о предоставлении своих персональных данных и персональных данных ребенка и дают согласие на их обработку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Факт их согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется и заверяется личной подписью в согласии на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящим Правилам).

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

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка и его родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. В день получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3-3.6 настоящих Правил, образовательная организация выдает родителю (законному представителю) ребенка расписку в получении документов на зачисление ребенка в образовательную организацию с указанием их перечня и даты их получения (далее - расписка в получении документов). Форма расписки в получении документов приведена в приложении № 4 к настоящим Правилам.

3.8. Данные о принятых от родителей (законных представителей) заявлениях и документах заносятся в Журнал учета заявлений и документов на зачисление воспитанников в образовательную организацию (далее - журнал учета заявлений и документов). Форма журнала учета заявлений и документов приведена в приложении № 5 к настоящим Правилам.

Документам присваивается регистрационный номер, который формируется из номера журнала учета заявлений и документов и порядкового номера записи в книге учета заявлений и документов.

3.8.1. Журнал учета заявлений и документов идентифицируется следующими данными:

- наименованием журнала учета документов;
- номером журнала учета документов;
- датами начала и окончания работы с журналом учета документов.

При этом дата окончания работы с журналом учета заявлений и документов указывается в нем при закрытии, иные названные в настоящем пункте данные - при открытии журнала учета заявлений и документов.

3.8.2. Номер журнала учета заявлений и документов формируется следующим образом:

- порядковый номер журнала учета документов;
- год, в котором осуществляется ведение журнала учета документов.

Записи в каждом журнале учета заявлений и документов нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы.

3.8.3. Журнал учета заявлений и документов открывается в начале календарного года и закрывается по окончании календарного года.

3.8.4. При закрытии журнала учета заявлений и документов в записи о закрытии дополнительно указывается последний порядковый номер записи.

Если при ведении журнала учета заявлений и документов порядковая нумерация записей была нарушена, об этом также указывается в записи о закрытии журнала.

3.8.5. Журнал учета заявлений и документов может вестись в электронной форме или в бумажном варианте.

3.9. В день приема заявления и документов с родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор об образовании).

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в образовательной организации и помещается в личное дело ребенка, другой выдается родителю (законному представителю) ребенка. На экземпляре образовательной организации фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) факт получения им своего экземпляра договора.

3.10. Договор об образовании регистрируется в Книге регистрации договоров об образовании. Форма книги учета документов приведена в приложении № 6 к настоящим Правилам.

3.10.1. Книга регистрации договоров открывается с начала календарного года и закрывается по окончании календарного года.

3.10.2. При закрытии книги регистрации договоров в записи о закрытии книги дополнительно указывается последний порядковый номер записи. Если при ведении книги порядковая нумерация записей была нарушена, об этом также указывается в записи о закрытии книги.

3.10.3. Книга учета заявлений и документов ведется в электронной форме или бумажном варианте.

3.11. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом, который должен быть издан не позднее трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании.

3.12. Руководитель образовательной организации или иное лицо, назначенное руководителем образовательной организации ответственным, вносит запись о принятом ребенке в Книгу учета движения воспитанников.

3.13. На каждого зачисленного в образовательную организацию ребенка формируется личное дело, в котором хранятся расписка в получении документов, все полученные при приеме документы, а также направление и договор об образовании.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКА**

4.1. Дошкольная образовательная организация, из которой переводится воспитанник, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в

образовательную организацию в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.2. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Форма заявления о зачислении воспитанника в порядке перевода приведена в приложении № 7 к настоящим Правилам.

4.3. В случае необходимости у родителей (законных представителей) запрашивается согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил.

4.4. Прием заявления и личного дела воспитанника осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.7, 3.8 настоящих Правил.

4.5. Заключение договора об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и его регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

4.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом о зачислении воспитанника в порядке перевода, который должен быть издан не позднее трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании.

4.7. Руководитель образовательной организации или иное лицо, назначенное руководителем образовательной организации ответственным, вносит запись о принятом в порядке перевода ребенке в Книгу учета движения воспитанников.

4.8. Образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из другой дошкольной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет дошкольную образовательную организацию, из которой был переведен воспитанник, о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода.

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

5.1. Дошкольная образовательная организация, в отношении которой принято решение о прекращении деятельности, аннулирования лицензии или приостановлении действия лицензии, передает в образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личные дела.

5.2. На основании представленных документов образовательная организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 настоящих Правил, и регистрирует их в Книге учета договоров на образование в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящих Правил.

5.3. В случае необходимости у родителей (законных представителей) запрашивается согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил.

5.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности дошкольной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, который должен быть издан не позднее трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием дошкольной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.5. В образовательной организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 19 «ШУСТРИК»

**КНИГА**  
учета движения воспитанников МБДОУ детский сад  
№19 «Шустрик»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата приема в ДОУ	Сведения о родителях (законных представителей)
-------	----------------	---------------	-------------------	--

Адрес, телефон	Основание приема в ДОУ	Сведения о выбытии (причина, приказ об отчислении, куда выбыл)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
----------------	------------------------	--	--



Заведующему МБДОУ №19  
О.А. Ганиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(регистрационный № \_\_\_\_\_ )

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

*Мать* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Отец* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Законный представитель\** \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
*подпись* / *расшифровка подписи*

С Уставом МБДОУ № 19 «Шустрик», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
*подпись* / *расшифровка подписи*

\* Заполняется, если заявление подается не родителем, а иным законным представителем ребенка

Заведующему МБДОУ №19 «Шустрик»  
Ганиной Ольге Александровне

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей)  
воспитанника

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Проживающий:

адрес по регистрации: \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

информация для контактов: \_\_\_\_\_

законный представитель моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

являющегося воспитанником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Шустрик» (далее по тексту – МБДОУ № 19 «Шустрик»), расположенного по адресу: Новосибирская область, г. Бердск, ул. К. Маркса, 54, являющегося Оператором в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю согласие МБДОУ № 19 «Шустрик» на обработку следующих персональных данных моего ребенка и моих персональных данных:

1. Данные воспитанника:

- Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
- Дата рождения \_\_\_\_\_ возраст \_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_
- Адрес места жительства (проживания) \_\_\_\_\_
- Дополнительная информация для связи \_\_\_\_\_
- Данные ОМС \_\_\_\_\_
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ \_\_\_\_\_
- дополнительные сведения о воспитаннике (указывается при необходимости): \_\_\_\_\_

2. Данные родителей (законных представителей):

- Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
- кем приходится воспитаннику, подтверждающие документ \_\_\_\_\_
- паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_
- дата выдачи \_\_\_\_\_
- адрес проживания \_\_\_\_\_
- контактная информация \_\_\_\_\_

дополнительные сведения о родителе (законном представителе) воспитанника  
(указывается при необходимости): \_\_\_\_\_

3. Сведения о семье:

- состав семьи \_\_\_\_\_
  - ФИО супруга (супруги) \_\_\_\_\_
  - контактная информация супруга (супруги) \_\_\_\_\_
  - категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчётности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;  
дополнительные сведения о семье (указываются при необходимости) \_\_\_\_\_
- 

Также даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- копии документов, хранящихся в личном деле воспитанника
- фотографии с изображением воспитанника, видеоматериалы с участием воспитанника.

**Подтверждаю свое согласие МБДОУ № 19 «Шустрик» на следующие действия с указанными выше персональными данными:**

- сбор персональных данных;
- систематизация персональных данных;
- накопление персональных данных;
- хранение персональных данных;
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- использование персональных данных;
- распространение/передача персональных данных в том числе:  
внутреннее;  
внешнее;  
размещение в Интернете в соответствии с законодательством РФ (на страницах сайта МБДОУ № 19 «Шустрик» и органа по управлению образованием);
- обезличивание персональных данных;
- блокирование персональных данных;
- уничтожение персональных данных.

Я проинформирован (а), что МБДОУ № 19 «Шустрик» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ № 19 «Шустрик» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностям в этой области.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Расписка в получении документов  
при приеме ребенка в МБДОУ № 19 «Шустрик»**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

**Приняты следующие документы**

№	Наименование документа	Количество	
		подлинные	копия
1	Направление Управления образования		
2	Заявление		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Копия медицинского страхового полиса ребенка		
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту		
6	Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилии)		
7	Договор между родителями и МБДОУ №19 «Шустрик»		
8	Согласие на обработку персональных данных		
9	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей):		
10	Копия справок (об инвалидности ребенка, МСЭ, ТПМПК и пр.) (при наличии)		
11			
12			
13			
14			
15			

Документы передал: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Документы принял: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 19 «ШУСТРИК»

**Журнал приема заявлений о приеме  
в МБДОУ № 19 «Шустрик»**

Журнал № \_\_\_\_\_

Начат: 01 января 20 \_\_\_\_ года

Окончен: 31 декабря 20 \_\_\_\_ года

<b>Регистр. №</b>	<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание заявления</b>	<b>Ф.И.О ребенка</b>	<b>Ф.И.О родителя, законного представителя</b>	<b>Подпись за получение расписки о сдаче документов</b>	<b>Примечание</b>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 19 «ШУСТРИК»

**КНИГА**  
**учета договоров об образовании № \_\_\_\_**

Начата: 01 января 20 \_\_\_\_ года  
Окончена: 31 декабря 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Фамилия, Имя отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество законного представителя	Дата предоставления документов	Номер и дата договора об образовании	Примечания
1					

Заведующему МБДОУ №19  
О.А. Ганиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(регистрационный № \_\_\_\_\_ )

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

В порядке перевода из \_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

*Мать* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Отец* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Законный представитель\** \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
*подпись* / *расшифровка подписи*

С Уставом МБДОУ № 19 «Шустрик», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
*подпись* / *расшифровка подписи*

\* Заполняется, если заявление подается не родителем, а иным законным представителем ребенка