

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№ 121 от 31.08.2020г.

**Порядок комплектования дошкольного отделения
МОУ «СОШ «ЛЦО»**

2020 г.

1. Общие положения

Настоящий «Порядок комплектования дошкольного отделения МОУ «СОШ «ЛЦО», (далее Порядок комплектования) разработан для Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Пунктом 2 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, пункта 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрания законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст.5343), с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.

- Настоящий Порядок комплектования на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в дошкольное отделение МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее по тексту-Учреждение), перевод и отчисление воспитанников.

- порядок комплектования – это формирование контингента воспитанников в соответствии с количеством и видом групп, численностью и возрастным составом воспитанников, возрастным диапазоном.

2. Правила приема в Учреждение

2.2. Правила приёма на обучение в Учреждение должны обеспечивать приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – Закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры

2.3. В приёме 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – Распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

2.6. Приём в Учреждение осуществляется на основании направления в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Приём в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.10. Направление и приём в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приёме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о Учреждении, или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приёма ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестёр.

Для направления и/или приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приёме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.14. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, остается на учёте и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.15. Основанием для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих воспитанников в конце учебного года.

2.16. Количество и виды групп, численность и возрастной состав воспитанников для приёма в Учреждение на новый учебный год ежегодно утверждается распоряжением Учредителя.

2.17. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при

наличии в Учреждении свободных мест.

2.18. Приём воспитанников в группы компенсирующей направленности Учреждения осуществляется с учетом заключений Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту - ТПППК).

2.19. После приёма документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор является обязательным для подписания обеими сторонами. Оформленный Договор регистрируется в Книге движения (Приложение 4). Учётный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребёнка в Книге движения.

Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй - у родителей (законных представителей) ребёнка.

Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

2.20. Руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – Распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания Распорядительного акта ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.21. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.22. Приём медицинских документов о состоянии здоровья ребёнка по форме 0-26 для детей, впервые поступающих в Учреждение ведёт медицинский работник.

2.23. Ежегодно руководитель обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанника на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

2.24. Должностным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребёнка формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор;

- заключение ТППК (для детей с ограниченными возможностями).

2.25. В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка, получившего направление, от поступления в Учреждение, отказ оформляется письменно, место за ребёнком в Учреждении не сохраняется.

Об отказе родителей (законных представителей) ребенка от поступления в Учреждение руководитель Учреждения незамедлительно сообщает в письменном виде Учредителю.

2.26. Ежегодно на 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Перевод воспитанников в другую группу и (или) Учреждение

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться в следующих случаях:

- внутри Учреждения из одной группы в другую на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника на усмотрение администрации (соответствие возраста, наличие места и т.д.);
- из одного Учреждения в другое Учреждение. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности на основании заключения ТППК, личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника и дополнительного соглашения к основному договору на срок действия заключения ТППК (необходимо представить заключение ТППК)

4.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги

после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. При перемене места жительства необходимо представить в принимающую организацию 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.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком комплектования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Отчисление детей из дошкольного отделения МОУ «СОШ «ЛЦО»

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям, в том числе на основании заключения ТПМПК;
- в связи с достижением воспитанником предельного возраста, установленного Уставом Учреждения;
- за неисполнение условий Договора Учреждения.

5.2. Отчисление воспитанника оформляется:

- заявлением от родителей (законных представителей) воспитанника;
- расторжением договора с родителями (законными представителями) воспитанника;
- приказом руководителя;
- внесением данных об отчислении ребенка в Книгу движения.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме, переводе и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем.

Регистрационный номер № _____

Директору МОУ «СОШ «ЛЦО»
В.Г. Глазуновой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу регистрации:

МОУ «СОШ «ЛЦО» с языком образования _____
(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)
в группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, группа кратковременного пребывания, круглосуточной)
с _____ 20____ года.

законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Подпись / *расшифровка подписи*
« _____ » _____ 20____ года

С лицензией на образовательную деятельность, Уставом, Правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами МОУ «СОШ «ЛЦО» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями , установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись и расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Заявление, Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Ксерокопия свидетельство о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Для медицинского работника (копии)

- Медицинская карт ребенка форма 0-26, копия прививок
- Страховой медицинский полис ребенка, свидетельство о рождении ребенка, СНИЛС

Документы получил _____ « ____ » _____ 20____ г.
М.П.

КНИГА
учета движения детей
муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» «Лесколовский центр образования»,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ № п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка, телефон	ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны.		Дата принятия заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подписания Договора с родителями и (законным и представителями) ребенка	Направление Комиссии (№ направления, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)	Примечание (причина выбытия, и т.п.)
				Отец	Мать						
1											
2											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

ЖУРНАЛ
приема заявлений
о приеме в муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» «Лесколовский центр образования»,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	Расписку о приеме документов выдал Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица	Расписку о приеме документов получил Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Подпись родителя (законного представителя) ребенка	Реквизиты направления заявления