

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Теремок»

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МБДОУ «Теремок »
Протокол 01.09.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Теремок»
от 01.09.2023 № 65 -од

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № «ТЕРЕМОК»**

(с изменениями от 10.04.2023)

Мнение Совета родителей
МБДОУ «Теремок»
учтено
от 01.09.2023

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 03.10.2023 12:47:50
Ф.И.О. должностного лица: Попроцкая Анна Геннадьевна
Должность: заведующий
Уникальный программный ключ: 8b9ebf85-59b9-4285-bc75-bcfe0e012859

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» города Ельни, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Детский сад).

1.2. Нормативной правовой основой настоящих Правил является:

- ✓ Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- ✓ Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения России от 14.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 и от 08.09.2020 № 471;
- ✓ Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в
- ✓ ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации.
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ✓ Административным регламентом предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области № 439 от 06.07.2021;
- ✓ Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам на территории Ельнинского района Смоленской области» от 24.03.2017 № 278;
- ✓ Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О внесении изменений в Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам на территории Ельнинского района Смоленской области» от 12.04.2021 № 249;
- ✓ Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О внесении изменений в Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам на территории Ельнинского района Смоленской области» от 20.05.2021 № 310;
- ✓ Устав МБДОУ «Теремок» от 29.06.2021 № 400.

1.3. Правила приема в Детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно и закрепляются в настоящем локальном акте.

1.4. Правила обеспечивают прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.5. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

1.6. Порядок принимается с учетом мнения Совета родителей Детского сада, утверждается приказом заведующего, вступают в силу с даты утверждения и действуют до принятия нового.

2. Порядок оформления возникновения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1. Основанием для приема обучающегося является получение Детским садом списка детей для зачисления, утвержденного начальником отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и направления отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

2.2. Ответственный за информирование родителей (законных представителей) назначенный приказом заведующего Детского сада, уведомляет их о направлении ребенка в Детский сад в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода направления уведомления на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3. Родители (законные представители) в срок не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в ДООУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

2.4. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляет руководитель ДООУ в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДООУ, сформированным после процедуры комплектования ДООУ на новый учебный год либо после процедуры комплектования.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате представления и регистрационном номере лицензии 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 размещены на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, информационном стенде образовательной организации и(или) в кабинете заведующего.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2).

2.6. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) 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 ребенка(места пребывания, места фактического проживания);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- 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) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение;
- н) о направленности группы.

Форма заявления (*Приложение 1 к данным Правилам*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в коммуникативной сети Интернет рубрика «Родителям- Правила приема».

2.7.Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка(для родителей(законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), подтверждающий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка , а так же 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

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

педагогической комиссии.

2.9.Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Если иные документы для приема детей в Детский сад предоставляются родителями (законными представителями) по их собственному желанию, данный факт фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад.

2.10.Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад (*Приложение 3*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ (расписка) заверенный подписью заведующего образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме.

2.11.После приема документов, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил, Детский сад заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой отдается на руки родителям (законным представителям).

2.12.Заведующий Детского сада издает распорядительный документ (приказ) о зачислении ребенка в Детский сад в течении трех рабочих дней после заключения договора и данный распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13.После издания приказа в течение трех дней ответственным лицом (назначенным приказом заведующего Детского сада), обучающийся снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.14.На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.15.До 31 августа текущего года заведующий Детского сада формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников Детского сада.

2.16.Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3. Сроки приема обучающихся в Детский сад

3.1. Родители (законные представители) ребенка в срок не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в ДООУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

3.2. Зачисление детей в ДООУ по результатам комплектования ДООУ на новый учебный год осуществляется по 1 сентября текущего года. Доукомплектование ДООУ при наличии свободных мест осуществляется в течение календарного года.

3.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ в указанный срок (п.3.1.- 3.4. данного Порядка) по истечении 3 рабочих дней заявлению, поданному родителями в отдел образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области о

постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, в системе АИС комплектование присваивается статус «не явился».

3.5. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте образовательной организации в коммуникативной сети Интернет.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

4.1. Действия (бездействие) и решения заведующего Детского сада, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования учреждения, могут быть обжалованы начальнику отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

Жалоба должна содержать:

- ✓ наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

4.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведение документации.

5.1. Заведующий является ответственным лицом за информирование родителей, прием документов, прием заявлений о переводе.

5.2. После регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад», родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

5.3. Зачисление обучающихся заведующий Детского сада оформляет приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

5.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Детский сад, заносятся в «Книгу движения детей Детского сада».

5.5. Данные о зачисленных в Детский сад обучающихся передаются заведующим или ответственным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра ведет

строгий учет медицинских документов, воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы.

5.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающегося в Детском саду оформляются на имя заведующего и фиксируются в «Журнале учета, предложений, жалоб, заявлений».

5.7. В Детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- ✓ Заявление о приеме (приложение 1 к Порядку)
- ✓ Заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку)
- ✓ Направление в ДООУ, подписанное начальником отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.
- ✓ Копия приказа о зачислении обучающегося в Детский сад (возможно указание номера и даты приказа на титульном листе личного дела);
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- ✓ Копия свидетельства о рождении обучающегося;
- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- ✓ Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения обучающихся полностью осуществляет заведующий Детского сада.

5.9. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, осуществляет учет в регистре детей зачисленных в ДООУ: вносит изменения при зачислении, отчислении и переводе обучающихся в течение 3 рабочих дней после издания соответствующего приказа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»

Рег.№ _____
В приказ.
Зачислить с _____

Заведующему МБДОУ «Теремок»
Попроцкой Анне Геннадьевне
от _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

« » _____ 20 г.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя,
(законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки(при наличии)

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

Ф. И. О.(последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения
проживающего по адресу(с индексом) _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» для получения муниципальной услуги: дошкольное образование по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми с _____ 202 ____ г.

Направленность дошкольной группы: общеобразовательная.

Необходимый режим пребывания ребенка: полного дня (10-часовое пребывание), кратковременного пребывания (3-х часовое пребывание) (нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования имеется/отсутствует (нужное подчеркнуть)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): имеется /отсутствует (нужное подчеркнуть)

2.6. При подаче заявления ознакомлен(-а) (в том числе через информационные системы общего пользования): с Уставом, со сведениями о дате представления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

« » _____ 202__ г.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»

Заведующей МБДОУ «Теремок»
А.Г. Попроцкой
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество при наличии (полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ когда и кем выдан

проживающий(ая) по адресу:

_____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие даётся мною для целей:

- осуществления медицинского обслуживания ребёнка;
 - выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном учреждении;
 - получения льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
 - написания характеристики на ребёнка, проведения индивидуальной, групповой диагностической и коррекционной работы с педагогом-психологом, учителем логопедом и т.д. по запросам:
 - отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;
 - муниципального казенного управления «Централизованная бухгалтерия»;
 - отдела опеки и попечительства;
 - управления внутренних дел;
 - медицинских учреждений
- и распространяется на **следующую информацию:**
паспортные данные родителей (законных представителей);
данные свидетельства о рождении ребёнка;
данные медицинского страхового полиса ребёнка;
данные о составе семьи;
данные банковского лицевого счёта родителя (законного представителя);
данные, дающие право на получение льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
данные медицинских обследований ребёнка;
индивидуальные данные о развитии ребёнка в дошкольном образовательном учреждении.

Согласен(а)/не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение групповых фотографий режимных моментов (игровая деятельность, непосредственно образовательная деятельность, культурно-досуговая деятельность, санитарно-гигиеническая деятельность, физкультурно-оздоровительная деятельность и др.), на которых присутствует мой ребёнок, на официальном сайте МБДОУ «Теремок» в сети «Интернет».

Предоставляю право осуществлять действия в отношении персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными с учётом федерального законодательства. Предоставляю право обрабатывать персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Мне известно, что срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___»_____202__г. и действует до окончания действия договора между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Теремок» и родителями (законными представителями) ребёнка.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес руководителя образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю руководителя образовательного учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных МБДОУ «Теремок» и права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

фамилия, имя, отчество и подпись родителя (законного представителя), давшего согласие

г.Ельня

“___”_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»

ЖУРНАЛ**регистрации заявлений о приеме****детей в МБДОУ «Теремок»**

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Документы представленные родителями (законными представителями)	Личная подпись родителей (законных представителей)	Расшифровка подписи родителей (законных представителей)	Подпись ответственног лица за прием документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДОУ

ФИО (при наличии) ребенка _____

Дата рождения _____ Рег. № заявления о приеме ребенка _____

Представленные документы:

1. Заявление на зачисление - _____

2. Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации - _____

3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка - _____

4. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания ребенка, месте фактического проживания ребенка - _____

« » _____ 202 ____ г. Всего принято _____ документов.

Ответственный за прием документов _____

Сдал(а) документы в указанном количестве и экземпляры расписки получил (а) на руки: _____
 подпись _____ « » _____ 202 ____ г.
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

