

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56 «Загадка» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 56 «Загадка»)

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад
№ 56 «Загадка»
протокол от 15.02.2023 № 2

Утверждаю:
заведующий МБДОУ «Детский №
56 «Загадка»
_____ Склейнова В.И.
Приказ от 15.02.2023 № 27 -ОД

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 56 «ЗАГАДКА»
(с изменениями от 17.07.2023)**

Мнение Совета родителей

МБДОУ «Детский сад № 56 «Загадка»

Учено

_____ Кушакова Н.А.

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 13.10.2023 14:10:46
Ф.И.О. должностного лица: Ковалёва Татьяна Александровна (подпись)
Должность: Старший воспитатель
Уникальный программный ключ: 61f36f64-1d21-4648-a580-6d5cdbd7df26

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 № 56 «Загадка» города Смоленска, 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;
- Федеральный закон от 27 .07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Постановление Администрации города Смоленска от 29 октября 2020 года N 2360-адм « Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"
- Порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 20.04.2011 № 685-адм;
- Положение об организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 года № 2213-адм;
- Постановление Администрации города Смоленска от 25.02.2021 № 393-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 20.01.2020 № 29-адм «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Смоленска»;
- Устав МБДОУ «Детский сад № 56 «Загадка» от 24.09.2014 №1709-адм, изменения, вносимые в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 «Загадка» города Смоленска от 21.10.2021 № 2683-адм.

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.

1.4.1. 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).

1.4.2. Правила приема ребенка, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находившейся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного имеет право

преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Правила приема ребенка в соответствии с п.3 ст. 19 Закона РФ № 3132-1 «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992, п. 5 ст. 44 ФЗ № 2202-1 «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992, п. 25 ст. 35 ФЗ № 403 — ФЗ «О Следственном комитете РФ» от 28.12.2010, о внеочередном порядке предоставляются места в ДОО: детям судей, прокурорским работникам и сотрудникам Следственного комитета.

1.4.4. Правила приема ребенка в соответствии п. 6 ст. 19 ФЗ № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998, ч. 6 ст. 46 ФЗ № «О полиции» от 07.02.2011, детям военнослужащих и сотрудникам полиции по месту жительства их семей в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, предоставляются в первоочередном порядке.

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

1.5. Порядок принимается с учетом мнения Совета родителей Детского сада, утверждается приказом силу с 01.03.2022 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 управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

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 предоставления 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).

2.4. 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».

2.5. 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 также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 организацией, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме.

2.9. 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).

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

2.12. 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.

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

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

2.15. 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 с 15 июня по 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования - с 1 числа каждого месяца до 20 числа текущего месяца (сентябрь-апрель месяцы)
- 3.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ в указанный срок (п.3.1. - 3.2. данного Порядка) по истечении 3 рабочих дней заявлению, поданному родителями в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, в системе АИС комплектование присваивается статус «не явился».
- 3.4. 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 управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

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 которому 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, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведение документации.

5.1. Приказом заведующего назначается ответственное лицо 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;
- Копия списка на зачисление детей в Детский сад утвержденного начальников управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- Копия приказа о зачислении обучающегося в Детский сад;
- 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 ДОУ: вносит изменения при зачислении, отчислении и переводе обучающихся в течение 3 рабочих дней после издания соответствующего приказ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 «Загадка» города Смоленск
Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 56 «Загадка»
В.И. Склейнова
родителя (законного представителя)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)

Адрес электронной почты _____

Телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №56 «Загадка» города Смоленска для получения муниципальной услуги: дошкольное образование по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №56 «Загадка», присмотр и уход за детьми с «___» _____ 20__ г. в группу общеобразовательной направленности. Необходимый режим пребывания: _____

Перечень предоставляемых документов:

копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ копия
свидетельства о рождении ребенка _____

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 56 «Загадка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

подпись

расшифровка подписи

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного языка

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 г.

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам приема на обучение п
о образовательным программам дошкольного
образования муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 56 «Загадка» города Смоленск

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 56
«Загадка» Склеиновой В.И.
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

_____ фамилия, имя, отчество (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:

- управления образования и молодёжной политики Администрации города Смоленска;
- муниципального казенного управления «Централизованная бухгалтерия»;
- управления опеки и попечительства;
- управления внутренних дел;
- медицинских учреждений

и распространяется на следующую информацию:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении 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;

Согласен(а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение групповых фотографий режимных моментов (игровая деятельность, образовательная деятельность, культурно-досуговая деятельность, культурно-гигиеническая деятельность, физкультурно- оздоровительная деятельность и др.), на которых присутствует мой ребёнок, на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 56 «Загадка» 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 “___” _____ 20 ____ г. и действует до окончания действия договора между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 56 «Загадка» 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 «Детский сад № 56 «Загадка» и права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

“___” _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 56 «Загадка» города Смоленск

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 56 «Загадка» города Смоленск

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДОУ

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Рег. № заявления о приеме ребенка _____ **Представленные документы:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ответственный за прием документов: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ г .