

РАССМОТРЕНО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол от 19.01.2015 г. № 1
На общем родительском собрании
Протокол от 19.01.2015 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с «Капелька»



Н.А. Григорьева

Приказ от 19.01.2015 г. № 7 – од

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Капелька»
г. Суража Брянской обл.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» г. Суража Брянской обл. (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Уставом ДОУ, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема в ДОУ всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее – электронной базе данных), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет для зачисления в ДОУ и зачисление детей в ДОУ осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем подачи заявления одним из перечисленных ниже способов:

- Родители (законные представители) ребенка могут самостоятельно подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение на Едином портале государственных и муниципальных услуг – (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- Родители (законные представители) ребенка могут подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение при личном обращении в отдел образования администрации Суражского района (далее – отдел образования).

2.3. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего реквизиты документа, удостоверяющего его личность и свидетельства о рождении ребенка.

В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4. При постановке на учет обязательным условием является согласие заявителя на обработку персональных данных, в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

2.5. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муници-

пальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.6. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, дошкольные учреждения – из перечня образовательных учреждений.

2.7. После получения, обработки и регистрации заявления на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (родителю или законному представителю ребенка) необходимо явиться в дошкольное образовательное учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

2.8. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, при личном обращении в отдел образования, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДООУ.

2.9. Прием заявлений и регистрация детей для постановки на учет (в целях дальнейшего зачисления в ДООУ) осуществляется в течение всего года.

2.10. Заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, нуждающихся в зачислении, регистрируются по дате их подачи.

2.11. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории. Оригиналы документов предоставляются лично заявителем.

2.12. Отдел образования передает в ДООУ списки детей для зачисления в детский сад.

2.13. Посредством телефонной связи руководитель ДООУ ведёт сбор информации по уточнению предварительных списков будущих воспитанников.

При получении уточнённой информации в отношении будущих воспитанников, руководитель ДООУ определяет с родителями (законными представителями) дату и время их приёма для принятия и оформления документов ребёнка в ДООУ.

По факту сбора уточнённой информации о будущих воспитанниках руководитель ДООУ представляет в отдел образования уточнённые списки будущих воспитанников.

2.14. После утверждения списков, отдел образования выдаёт родителям (законным представителям) направления (путевки) в ДООУ.

2.15. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

3. Порядок комплектования ДООУ

3.1. Учебный год в ДООУ начинается с 1 сентября.

3.2. Комплектование групп на новый учебный год осуществляет с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время производится доукомплектование групп при наличии свободных мест в ДООУ.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в ДООУ, уведомляются об этом руководителем ДООУ. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.4. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДООУ.

3.5. О принятом решении родители (законные представители) уведомляют ДООУ (в устной или письменной форме).

3.6. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в ДООУ с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, ру-

ководитель ДООУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.7. Прием воспитанников в ДООУ на свободные места осуществляется в течение года.

Наполняемость групп устанавливается в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии и их возрастом.

3.9. Результаты комплектования на новый учебный год утверждаются приказом руководителя ДООУ. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4. Порядок приема детей в ДООУ

4.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При приеме воспитанника, ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.2. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 закона «Об образовании в РФ».

4.3. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в зависимости от наличия в ДООУ необходимых условий образовательного процесса.

4.4. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.6. Для приема в ДООУ родители (законные представители) детей, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

4.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (за-

конных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.11. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.14. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачислении ребенка в ДООУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДООУ, предоставляет руководителю ДООУ оригиналы документов, подтверждающих это право. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих право льготного зачисления, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в ДООУ.

4.15. На внеочередное предоставление мест в ДООУ имеют право:

4.15.1. Дети работников прокуратуры и сотрудников Следственного комитета РФ следователей (Федеральный Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 - ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

4.15.2. Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4.15.3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- Граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- Граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4.15.4. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «а»;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти (постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004г. №65);

4.15.5. Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Суража и Суражского района.

4.16. Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в дошкольное бюджетное образовательное учреждение представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы;

4.17. Первоочередное право на предоставление мест в ДОУ имеют:

4.17.1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

4.17.2. Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

4.17.3. Дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4.17.4. Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных детей» от 05.05.1992 №431).

4.17.5. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов ис-

полнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4.17.6. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4.17.7. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4.17.8. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 4.17.5. – 4.17.7. настоящего пункта.

4.18. Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места работы сотрудника полиции, УФСИН, МЧС, таможенных органов и др. категорий льгот;
- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;
- справка с места службы военнослужащих.

4.19. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДООУ родители (законные представители) сообщают об этом и предоставляют подтверждающий документ.

4.20. В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном или первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

4.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.22. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью ДОУ.

4.23. Заведующий ДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

4.24. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

4.25. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

4.26. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

4.27. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.28. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей, в ДОУ ведется «Книга движения детей» (далее – Книга).

4.29. Книга предназначена для регистрации информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществлении контроля движения контингента детей. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ.

4.30. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей» (сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

4.31. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Прекращение образовательных отношений с ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- поступление ребенка в школу;
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в дошкольном учреждении.

5.2. Отчисление из ДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».

6. Управление и контроль реализации Положения

6.1. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется отделом образования администрации Суражского района.

6.3. В случае возникновения спорных вопросов по поводу приема ребенка в ДОУ, родители (законные представители) имеют право обратиться в отдел образования для их решения.

6.4. При отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных учреждениях.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ д/с
«Капелька» г. Суража

Журнал регистрации документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ д/с
«Капелька» г. Суража

Расписка в получении документов при приеме заявления на обучения по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража

Заявление от _____
(ФИО заявителя)

в отношении ребенка _____
(ФИ ребенка)

принято _____ 20 ____ г. и зарегистрировано в журнале регистрации документов
о приеме в ДОУ под № _____.

Приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

	Документ	Оригинал/копия	Кол-во
1	Заявление о приеме в ДОУ	Оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3	Паспорт одного из родителей (законных представителей)	Копия	
4	Медицинская карта ребенка	Оригинал	
5			
6			
7			
8			
9			

Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»

Н.А. Григорьева
М.П.