Принято
на педагогическом совете
протокол № 3
от 23.02.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Лопандинский детский сад №1
— И.И. Попова
приказ № 21 от 26.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, правилах перевода, отчисления воспитанников МБДОУ Лопандинский детский сад №1

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лопандинский детский сад №1 (далее – ДОУ) правила их перевода, отчисления и восстановления.

1.2. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, правилах их перевода и отчисления разработано в целях:

соблюдения законности при приеме детей, их переводе и отчислении из ДОУ;

упорядочения посещения детьми ДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программа дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 30 августа 2013 г. № 1014,

Постановлением от 25.02.2021 года №64 «Об утверждении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях Комаричского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в редакции постановления от 25.02.2016 г. № 116, с изменениями от 23.08.2016 года № 366»

II. Правила приема детей в ДОУ

2.1. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.2.Преимущественное право на прием в ДОУ имеют граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ. Закрепление муниципальных ДОУ за конкретными территориями Комаричского муниципального района осуществляется на основании постановления администрации Комаричского муниципального района Брянской области, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и сестры.

2.3..В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012,№ 53,ст.7598, 2019, № 30, ст. 4134).
В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в отдел образования Комаричского муниципального района.

2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, уставом, локальными актами и настоящим Положением ДОУ.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами. Регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Документы о приеме подаются в МБДОУ Лопандинский детский сад № 1, расположенный по адресу: ул. Горького, д. 12А, после получения путевки (направления) в ДОУ в муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Комиссия).

2.8. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

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, контактные телефоны 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

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

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

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

2.9.Требование предъявления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, о выборе языка обучения и родного языка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Положения.

2.12. Для приема в ДОУ 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 2020 г.№ 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий опеки(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 психолого—медико- педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка,являющиеся иностранными граждан ами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.13. Путевка регистрируется руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации путевок (Приложение № 2) в присутствии родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления; длительность пребывания ребенка в ДОУ; размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

2.17. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

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

2.19. Данные о ребенке, его родителях (законных представителях), номере приказа ДОУ о зачислении воспитанника, заносятся в Книгу учета движения детей (Приложение № 5).

2.20. На период оздоровления ребенка в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности по заключению ПМПК, за ним сохраняется место в ДОУ.

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

III. Правила посещения детьми ДОУ

3.1. Группы формируются руководителем ДОУ. После зачисления воспитанники направляются в группы, в которых имеются свободные места. При необходимости ребенок может быть в любое время переведен в другую возрастную группу на основании приказа заведующего ДДОУ (при наличии мест)

3.2. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 1 сентября текущего года в ДОУ, путевка является недействительной и место ребенка в ДОУ не сохраняется. Уважительными причинами пропуска срока поступления в ДОУ является:

1) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);

2) нахождение на санаторно-курортном лечение (согласно представленной медицинской справке);

3) болезнь любого из родителей (законных представителей) (согласно представленной медицинской справке).

3.3. Группы функционируют в режиме полного дня (12 – часового пребывания).

В указанных группах режим пребывания детей устанавливается руководителем ДОУ по согласованию с учредителей.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.4. За ребенком сохраняется место в ДОУ на период:

1. за периодболезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

2. за период закрытия учреждения по причине карантина;

3. за период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);

4. за время нахождения ребенка на домашнем режиме:

не более 2 недель после перенесенного заболевания - согласно представленной медицинской справке лечащего врача;

более 2 недель - согласно представленному заключению врачебной комиссии детской поликлиники;

5. за период отпуска любого из родителей (законных представителей), но не более 70 дней в течение календарного года, за период отпуска работающих инвалидов не более 112 дней в течение календарного года, а также за период отпуска матери ребенка, отца ребенка, бабушки, дедушки, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, на основании их заявления о непосещении ребенком Учреждения и заверенной работодателем копии приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику либо справки (выписки) об отпуске, выданной лицам, на которых трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются;

6. за период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), любого малолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, подтвержденной справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);

7. за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу Учреждения);

8. за период отсутствия ребенка по причине его нахождения у родственников во время летней оздоровительной кампании с 1 июня по 30 августа, но не менее двух недель подряд (согласно заявлению родителя (законного представителя) о непосещении ребенком Учреждения).

9. Зв период нахожденияребенка и (или) любого члена его семьи, с которым он или члены его семьи в определенный промежуток времени имели непосредственный контакт: на карантине в связи с вирусными инфекционным заболеванием; в режиме самоизоляции в связи с угрозой распространения вирусного инфекционного заболевания на соответствующей территории Российской Федерации, - в случае установления карантина (режима самоизоляции нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или)

Амурской области, а в иных аналогичных случаях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки- также по решению учредителя на основании его приказа.

10. Медицинские справки, заключения медицинской комиссии,справки - вызовы, копии приказов(распоряжений), справки (выписки) об отпуске указанные в пункте 5 Настоящего положения, должны быть представлены В ДОУ не позднее 30 календарных дней с момента окончания события(обстоятельства), в связи с которым выданы указанные документы(выздоровление, окончание отпуска и т.д.). В случае пропуска указанного срока перерасчет родительской платы за время непосещения ребенком ДОУ не производится.

IV. Правила отчисления детей из ДОУ

4.1. Отчисление детей из ДОУ производится в следующих случаях:

по заявлению родителей;

по причине медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

в связи с достижением воспитанниками возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

4.2. В случае потери связи ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников, зачисленных в ДОУ ранее, и длительно не посещающих ДОУ (от 3 месяцев и более), дети отчисляются из ДОУ приказом заведующего.

4.3. После обращения родителей (законных представителей) воспитанников, отчисленных по обстоятельствам, указанным в п. 4.2. настоящего Положения, дети зачисляются в ДОУ на основании нового направления(путевки) приказа заведующего ДОУ в группу, соответствующую возрасту ребенка, в которой имеются свободное место.

4.4. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ с соответствующей записью в книге учета детей.

V. Правила перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется руководителем ДОУ.

5.2.Воспитанники ДОУ могут переводиться из одной группы в другую в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при наличии свободных мест в желаемой группе;

ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

временно, в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствие работников ДОУ по уважительном причинам, в период отпусков работников ДОУ в случае снижения посещаемости, в период ремонтных работ и др.

5.3. При переводе воспитанников в другие группы руководителем ДОУ издается приказ.

VI. Правила перевода воспитанников в МАДОУ «ДС № 19 г. Благовещенска» из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Воспитанники организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – организации) могут переводиться в ДОУ в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;

при наличии свободных мест в ДОУ.

6.2. В случае перевода воспитанника в ДОУ по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанникаобращаются в Муниципальную комиссию с заявлением о переводе в желаемое учреждение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть

Интернет);

6.3. Ребенок становится в очередь в АИС и при наличии в ДОУ свободных мест для воспитанника соответствующей возрастной категории, выписывается направление (путевка)

6.4. Ребенок отчисляется из ДОУ, которое посещал, согласно заявлению об отчислении. Личное дело воспитанника и медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

6.5. Для зачислдения в желаемое ДОУ. предоставляется путевка (направление) для регистрации. Родители пишут заявление о приеме в ДОУ, предоставляют документы, заключают договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издаст приказ о зачислении воспитанника.

VII. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

7.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в 8.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

7.4. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

7.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей)

обучающихся ДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

7.7. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

VIII. Правила ведения отчетности

8.1. Руководитель ДОУ несет ответственность за комплектование ДОУ, оформление личных дел воспитанников ДОУ и оперативную передачу в управление образования администрации города Благовещенска информации о наличии свободных мест в ДОУ.

8.2. Руководитель ДОУ обязан ежемесячно до 01 числа представлять в управление образования администрации города Благовещенска информацию о наличии свободных мест и посещаемости детьми ДОУ.

8.3. Ежегодно руководитель ДОУ обязан подвести итоги комплектования ДОУ и зафиксировать их в Книге учета детей: сколько детей принято в ДОУ в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам) на 1 сентября за прошедший учебный год.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ Лопандинский детский сад №1
Поповой Ирине Ивановне

от _____,
паспорт_____, выдан_____

_____,
контактный телефон: _____,
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего _____

_____ года рождения, место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____), проживающего по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности* с режимом пребывания *полного дня* с _____. Язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России – *русский*.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____ _____;
- копия свидетельства о регистрации _____, по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;
- медицинское заключения, выдано _____

подпись

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников *МБДОУ Лопандинский детский сад №1* ознакомлен(а).

подпись

Даю согласие *МБДОУ Лопандинский детский сад №1*, зарегистрированному по адресу: 242425, Брянская область, Комаричский район, п. Лопандино, *ул. Горького,12А,*

ОГРН 1023202336046, ИНН *3218004009* на обработку моих персональных данных и персональных данных моегоребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

г.

Приложение № 2

Журнал регистрации направлений

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата регистрации	Регистрационный номер направления	Домашний адрес

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Лопандинский детский сад №1

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме в МБДОУ Лопандинский детский сад №1

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата регистрации и подачи заявления	Регистрационный номер заявления	В какую возрастную группу направляется ребенок	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая прием документов и получение расписки

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Лопандинский детский сад №1

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
приняты следующие документы для зачисления ребенка в МБДОУ Лопандинский детский сад №1:

ФИО ребенка:	
Принятые документы:	☐явление о приёме ребенка (регистрационный № _____) ☐ Копия свидетельства о рождении ребенка ☐Копия паспорта заявителя ☐Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (при наличии) ☐Путевка № _____ от «___» _____201___г. ☐Медицинская карта (заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации) ☐Заключение ПМПК ☐_____ ☐_____ ☐_____ ☐_____

Ответственное лицо, принявшее документы Дата: _____ _____/_____
(подпись)
М.П.

Приложение № 5

ЖУРНАЛ
выдачи личных дел воспитанников
МБДОУ Лопандинский детский сад №1

Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Подпись родителя (законного представителя)