

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида №23 с.Сиваковка Хорольского муниципального округа  
Приморского края

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

Протокол №10 от 29.06.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ детским садом №23

В.Ф. Таушканова

29.06.2020 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида №23  
с.Сиваковка Хорольского муниципального округа  
Приморского края  
(Новая редакция)**

с.Сиваковка

2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №23 с.Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  
-Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

-Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

-Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

-Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;

-Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527

- другими муниципальными правовыми актами;

-Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №23 с.Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края (далее – МБДОУ детский сад №23 с.Сиваковка)

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ детский сад №23 с.Сиваковка осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев и проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации Хорольского муниципального района. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ детским садом №23 (далее - детский сад).

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» <http://ds23.horol-edu.ru/> в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» <http://ds23.horol-edu.ru/>:

- распорядительного акта администрации Хорольского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копия устава МБДОУ детского сада №23 с.Сиваковка;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления народного образования Хорольского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом (приложение № 1).

Заявление о приеме представляется 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) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для зачисления в МБДОУ детский сад №23 с.Сиваковка родители (законные представители) детей предоставляют:

-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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-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;

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

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

3.5. Для зачисления в МБДОУ детский сад №23 с.Сиваковка детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или – удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют образовательную организацию медицинское заключение.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом ( приложение №2).

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.9. Ответственное лицо при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт

составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение № 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ детский сад №23 с.Сиваковка на время обучения ребенка.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). Договор заключается в двух экземплярах, имеющих равную силу (по одному экземпляру сторонам).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. В случае, если ребенок не поступил в детский сад без уважительной причины до конца периода комплектования МБДОУ детский сад №23 с.Сиваковка, путевка аннулируется, а на освободившееся место принимается другой ребенок согласно очередности.

3.19. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.20. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует

новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка Приложение №4).

В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика с 01 сентября по 30 сентября текущего года. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) несовершеннолетних граждан вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разд. 3 настоящего Порядка.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

5.12. Приказы об организации работы по оказанию дополнительных платных образовательных услуг размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ детского сада №23 с.Сиваковка в сети Интернет трехдневный срок после издания.

## **6. Порядок и основания отчисления детей из Учреждения**

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ детского сада №23 с.Сиваковка может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ детского сада №23 с.Сиваковка, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ детского сада №23 с.Сиваковка, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ детского сада №23 с.Сиваковка на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рег. № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ детским садом №2  
с.Сиваковка  
Таушкановой В.Ф.  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя));

реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности,  
по \_\_\_\_\_

(указать 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)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(дата приема на обучение)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) (полностью):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Рег. № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ детским садом №23 с.Сиваковка  
Таушкановой В.Ф.  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя));

реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, воспитанника (цу) \_\_\_\_\_

(направленность группы)

\_\_\_\_\_ группы МБДОУ детского сада №23  
с.Сиваковка, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в \_\_\_\_\_

(наименование принимающей организации)

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в МБДОУ детский сад №23 с.Сиваковка, приняты документы

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) на ребенка

дата рождения \_\_\_\_\_

согласно перечня:

1) заявление о приеме ребенка в ДОО регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)

3) копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано

4) копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_;

5) Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)

\_\_\_\_\_;  
6) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

\_\_\_\_\_;  
7) Медицинское заключение \_\_\_\_\_;  
документы сдал: \_\_\_\_\_;

ФИО родителя (законного представителя) подпись

документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4

Рег. № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ детским садом №23 с.Сиваков...

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Таушкановой В.Ф.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя));

реквизиты документа, подтверждающие  
установление опеки (при наличии)  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

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

на обучение по дополнительной образовательной программе дошкольного  
образования, \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной услуги)

в \_\_\_\_\_ форме.

(индивидуальная, групповая)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год