

<p>Принято на Педагогическом совете МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка» Протокол № 2 от 08.11.2023</p> <p>Мнение Совета родителей МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка» учтено</p>	<p>Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка» _____ Е.В. Цыкунова Приказ от 13.11.2023 № 59-од</p>
--	--

Правила приёма воспитанников на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 36 «Сосенка» города Смоленска

## 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 № 36 «Сосенка» 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»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения России от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г.№471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020№236
- ✓ Постановление Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм. «Административный регламент 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)».
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- ✓ 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 14.07.2020 № 1516 адм « О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска» и другие регламентированные акты.
- ✓ Устав МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка» от 24.03.2015 №481-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 обучающихся в возрасте 1,5 лет и до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

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

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

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

## **1. 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 родителей(законных представителей) 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. При оформлении заявления заведующий ДООУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Детском саду, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, информационном стенде в Детском саду и в кабинете заведующего.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными фиксируется в заявлении о приеме, 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 или на адрес официального сайта Детского сада в сети Интернет.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ адрес места жительства ребенка(места пребывания, места фактического проживания);
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей( законных представителей) ребенка;

- ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ 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);
- ✓ о направленности группы;
- ✓ о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ о желаемой дате приема на обучение.

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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий установление 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);
- ✓ 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

2.6. 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-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 расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов (*Приложение 4*). Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада,

ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

2.9. После приема документов, указанные в пункте 2.6. 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).

2.10. Заведующий Детского сада издает 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 сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. 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.

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

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

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил, восстанавливаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в управлении образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Место в Детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

## **2. 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 ДОУ, обязаны явиться в ДОУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ,

3.2. Зачисление детей в ДОУ по результатам комплектования ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - ✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 4.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.
- 4.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.
- 4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, 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 учет 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
  - ✓ Свидетельство 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. Медицинская карточка ребенка и полис медицинского страхования (копия) обучающегося предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников. Данные документы находятся в медицинском кабинете.
- 5.9. Контроль ведения приема, учёта и движения обучающихся полностью осуществляет заведующий Детского сада.
- 5.10. 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 приказа.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Сосенка» города Смоленска

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка»  
Цыкуновой Елене Владимировне  
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

Контактные телефоны:

e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

серия и номер свидетельства о рождении

проживающего по адресу (с индексом) \_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Сосенка» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования с \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ направленности.

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Потребность 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) \_\_\_\_\_

нуждается/не нуждается

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

подпись

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

подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_ языке.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.(последнее - при наличии) заявителя)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Сосенка» города Смоленск

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 36  
«Сосенка» Е. В. Цыкуновой

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 № 36 «Сосенка» 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 № 36 «Сосенка» 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 № 36 «Сосенка» и права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

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

город Смоленск

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Сосенка» города Смоленск

**ЖУРНАЛ****регистрации заявлений о приеме****детей в МБДОУ «Детский сад №36 «Сосенка»**

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Сосенка» 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

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_