

Приложение № 1
к приказу 92-0 от «28» 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Родительского комитета
от 28.02.2019 № 03

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 76
А.В.Тырчик
«28» 02 2019 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 28.02.19 № 92-0

**Правила приема
на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 76**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 76 (далее – Правила) разработаны 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293 (с изменениями и дополнениями), 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 декабря 2015 г. № 1527 и уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 76 (далее – Учреждения) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам (платным дополнительным образовательным услугам).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. В Учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является отсутствие в ней свободных мест.

2.3. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации городского округа «Город Калининград».

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителя (законного представителя) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. До начала приема заведующий учреждения назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет <http://www.detsad76klgd.ru>:

— распорядительный акт администрации городского округа «Город Калининград» о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа «Город Калининград»

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей в Учреждение, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее – Заявитель) 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.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в учреждение, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

– свидетельство о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.4. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении Учреждения (далее - информационный стенд).

3.5. Копии предъявляемых документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в Учреждении за прием и регистрацию документов (далее - ответственное лицо) и хранятся в учреждении на время обучения ребенка. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.6. При приеме заявления ответственное лицо за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей ответственным лицом выдается расписка (приложение № 6) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица и печатью учреждения.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в соответствии с пунктом 13 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. На основании представленных документов руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. Документы, представленные Заявителем, хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на время обучения ребенка. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую дошкольную образовательную организацию личное дело воспитанника выдается на руки родителю (законному представителю).

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется 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. Примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления ответственное лицо за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) ребенка (указываются в заявлении о приеме).

4.8. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью ответственного лица, и печатью Учреждения.

4.9. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.10. 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.

4.11. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.12. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Ответственное лицо размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Ответственное лицо принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия

родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

5.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.7. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.9. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Ответственное лицо размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

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

6.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется Учреждением ежегодно, не позднее 31 августа.

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

6.4. 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.

6.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября.

6.6. Лицо, ответственное за прием, не позднее, чем за 10 дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящие Правила.

6.7. В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.8. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме, указанной в приложении № 3 к настоящим Правилам 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.

6.9. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

6.11. При приеме заявления ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

6.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

6.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (приложение № 5), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

6.16. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется на основании заявления приказом руководителя детского сада в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.17. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

6.18. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение в муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка
детский сад № 76

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города
Калининграда центра развития ребенка -
детского сада № 76 (МАДОУ ЦРР д/с № 76)
А.В.Тырчик

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининград
центр развития ребенка - детский сад № 76 с « ____ » _____ 20 ____ г. моего ребенка

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

_____ ,
(место рождения ребенка)

_____ ,
(дата рождения ребенка)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
(место жительства ребенка)

_____ ,
в общеразвивающую группу № _____

_____ ,
(указать группу)

_____ ,
язык образования _____

_____ ,
(указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский
языка как родной язык)

_____ ,
Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

Мать (Ф.И.О., контактный телефон) _____

Отец (Ф.И.О., контактный телефон) _____

_____ ,
(дата)

_____ ,
(подпись)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том числе через
информационные системы общего пользования, ознакомлен (а):

_____ ,
(Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

_____ ,
(Дата ознакомления)

_____ ,
(Подпись)

С письмом Службы по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области от 10.02.2012 №618 «О нарушениях законодательства при привлечении средств родителей» ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

С порядком обращения за получением компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и осуществления ее выплаты ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

С порядком предоставления льгот ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

С Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка-детского сада № 76 ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение в муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка
детский сад № 76

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города
Калининграда центра развития ребенка -
детского сада № 76 (МАДОУ ЦРР д/с № 76)
А.В.Тырчик

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации**

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининград
центр развития ребенка - детский сад № 76 в **порядке перевода с « ____ » _____ 20 ____ г. из**

_____ (наименование дошкольной организации)

моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

уроженца _____

_____ (место рождения ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

_____ (место жительства ребенка)

в общеразвивающую группу № _____

_____ (указать группу)

язык образования _____

_____ (указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский
языка как родной язык)

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

Мать (Ф.И.О., контактный телефон) _____

Отец (Ф.И.О., контактный телефон) _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а):

_____ (Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

С письмом Службы по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области от 10.02.2012 №618 «О нарушениях законодательства при привлечении средств родителей» ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

С порядком обращения за получением компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и осуществления ее выплаты ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

С порядком предоставления льгот ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

С Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка-детского сада № 76 ознакомлен (а)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка детский сад № 76

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 76 (МАДОУ ЦРР д/с № 76)
А.В.Тырчик

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

Проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

Прошу принять на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

(наименование программы)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининград центр развития ребенка - детский сад № 76 моего ребенка

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

(место рождения ребенка)

(дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(место жительства ребенка)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:
Мать (Ф.И.О., контактный телефон)

Отец (Ф.И.О., контактный телефон)

(дата)

(подпись)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг ознакомлен (а):

(Фамилия, имя, отчество(при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МАДОУ ЦРР д/с № 76

	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата заявления	Регистраци онный номер заявления	Перечень прилагаемых документов к заявлению	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица принявшего документы
					Копия свидетельства о рождении ребенка Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) Медицинское (медицинская карта) заключение Копия свидетельства или документа содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
					Копия свидетельства о рождении ребенка Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) Медицинское (медицинская карта) заключение Копия свидетельства или документа содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение в
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка
детский сад № 76

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ
В МАДОУ ЦРР д/с № 76

	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата заявления	Регистрационный номер заявления	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица принявшего документы

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал

документы: _____

ребенка

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

заявление о приеме зарегистрировано в журнале под № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			

Принял

документы: _____

Ф.И.О. ответственного лица

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПОДПИСЬ