

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Общего  
собрания работников  
от «14» марта 2024г. № 2

Документ подписан электронной подписью  
Кудлаева Юлия Валерьевна

00DFD03B229D5E6E4F185CDDBB9E48A3AC  
Срок действия с 18.07.2023 до 10.10.2024

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ  
Протокол заседания И.о.заведующего МБДОУ д/с № 4  
Совета родителей Ю.В. Кудлаева  
от «15» марта 2024г. № Приказ № 113 от «18» марта 2024г.

## ПРАВИЛА

### приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Балтийска (МБДОУ д/с № 4)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Балтийска (далее — Правила).

1.2. 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 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 декабря 2015 г. № 1527, основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Балтийского городского округа и Устава Учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательную организацию, 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.

1.4. В Учреждение на обучение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. Дети, 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.

#### 2. Организация приема

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Администрацию Балтийского городского округа.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) 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.

### **3. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей в учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного Комиссией по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Балтийского городского округа по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее-Заявитель).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лица 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 ребенка;

- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители (законные представители) детей предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

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

- 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.

3.5. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают 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);

ж) реквизиты документа, подтверждающие, 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.

Форма заявления приведена в (приложении № 1) к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (далее - сайт).

3.6. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и хранятся в Учреждении. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.7. При приеме заявления ответственное лицо за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществления образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере), образовательными программами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, приказом о закреплении территории а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с документами, указанными в пункте 3.7 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение (приложение № 2), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

3.10. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка ответственным лицом выдается документ (приложение № 3) заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ). Реквизиты приказа (№, наименование возрастной группы и количество зачисленных детей) в течение трех рабочих дней со дня его издания размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения.

3.14. Документы, представленные Заявителем, хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника до прекращения образовательных отношений. 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 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 (приложение №4)

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 право осуществления 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. Подписью родителей (законных представителей)

ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. 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 зачислении воспитанника в порядке перевода)

4.7. 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 приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение. 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 учреждения. 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.

4.8. 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.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

4.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. Ответственное лицо размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.12. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода ответственное лицо письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

## **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. На основании представленных документов от исходной организации с родителями (законными представителями) детей, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.9. 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. Обучающиеся, в возрасте от 5 лет зачисляются на дополнительные общеразвивающие программы только при наличии сертификата дополнительного образования.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме (приложение № 5) 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.

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

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

6.12. При приеме заявления ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии), образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов. Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

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, указанным 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 № 6) о чем родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

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.

Приказ о приеме № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

И. о. заведующего Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 4 г. Балтийска (МБДОУ д/с № 4)  
Кудлаевой Ю.В.

От \_\_\_\_\_

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г.  
Балтийска с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребёнка, (места пребывания, места фактического проживания))

в группу \_\_\_\_\_,  
(указать направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная))

язык образования \_\_\_\_\_  
(указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

Мать (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и  
(или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида  
в соответствии с ИПР (при наличии) \_\_\_\_\_  
(указать, если есть потребность)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и  
регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными  
программами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и  
обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, распорядительным актом о закрепленной  
территории, в том числе через официальный сайт МБДОУ д/с № 4 г. Балтийска ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ  
В МБДОУ д/с № 4

№ п/п	Регистрационный номер заявления дата	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ и дата заключения договора об образовании	Подпись родителя (законного представителя)



РАСПИСКА – уведомление

Заявление, регистрационный № \_\_\_\_\_ с приложением документов от гражданина:

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

В отношении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

п/п	Перечень представленных документов	Количество экземпляров	Количество листов
1	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лица без гражданства – документа (-ов), удостоверяющего (- их) личность ребенка и подтверждающего (-их) законность представления прав ребенка		
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания ребенка		
4	Медицинская карта развития ребенка (оригинал)		
При необходимости родители (законные представители) детей предъявляют			
5	Копия документа, подтверждающего установление опеки		
6	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии		
7	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности		
Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют			
8	Копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ		

Документы принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

Расписку получил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приказ о приеме № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

И.о. заведующего Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 4 г. Балтийска (МБДОУ д/с № 4)

Кудлаевой Ю.В.

От \_\_\_\_\_

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о приеме в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в МБДОУ д/с № 4 г. Балтийска с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребёнка, (места пребывания, места фактического проживания))

в группу \_\_\_\_\_,  
(указать направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная))

язык образования \_\_\_\_\_.  
(указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

Мать (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДО  
и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-  
инвалида в соответствии с ИПР (при наличии) \_\_\_\_\_  
(указать, если есть потребность)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, распорядительным актом о закрепленной территории, в том числе через официальный сайт МБДОУ д/с № 4 г. Балтийска ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приказ о приеме № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

И. о. заведующего Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский  
сад № 4 г. Балтийска (МБДОУ д/с № 4)  
Кудлаевой Ю.В.

От \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

Прошу принять на обучение по следующим платным дополнительным образовательным  
услугам \_\_\_\_\_

В МБДОУ д/с № 4 г. Балтийска с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
Мать (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

\_\_\_\_\_  
Отец (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате  
предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной  
деятельности), образовательными программами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, информацией о сроках приема документов, в том  
числе через информационные системы общего пользования, Положения об оказании платных  
дополнительных образовательных услуг, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОГОВОРОВ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ НА \_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	№ и дата регистрации заявления и договора	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Зачислен № приказа	Название ДООП	Подпись родителей (законных представителей о сдаче документов)	Выбыл
1.							