

СОГЛАСОВАНО

Наблюдательным советом
МБДОУ «Детский сад
«Колобок» Протокол № 1
от 18.10.2024

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ
«Детский сад «Колобок»
_____ Т. Н. Савина
Приказ от 21.10.2024
№ 191 - о/д

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 2
от 18.10.2024

Порядок оформления, приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста в МБДОУ «Детский сад «Колобок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение в МБДОУ «Детский сад Колобок» по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137)

1.2. Порядок приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста (далее Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее граждане, дети) в МБДОУ «Детский сад «Колобок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МБДОУ).

1.3. В МБДОУ принимаются граждане, имеющее право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального района, за которой закреплено МБДОУ.

При наличии свободных мест в МБДОУ принимаются граждане, не проживающие на территории муниципального района, за которым закреплено МБДОУ.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства

дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если МБДОУ уже посещают их братья и (или) сестры.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования⁵.

1. Порядок зачисления детей в МБДОУ

2.1. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о порядке приема в МБДОУ. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.2. МБДОУ «Детский сад Колобок» размещает Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Документы о приеме в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"⁷. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)⁸.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1) Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя в соответствии с направлением, либо оригинала

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата 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 РФ, в том числе русского языка как родного языка.

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), вместо свидетельства о рождении 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;

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

При наличии свободных мест соответствующей возрастной категории, в МБДОУ может быть осуществлён приём ребёнка в порядке перевода. Родители (законные представители) ребёнка представляют в МБДОУ личное дело ребёнка и заявление о зачислении ребёнка в МБДОУ в порядке

перевода из исходной организации (приложение № 2) и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

Требования предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребёнка в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, постановлением о закрепленной за образовательной организацией территорией 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 Российской Федерации (приложение №3).

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, указанные в пункте 2.5 настоящих Правил, предъявляются заведующему МБДОУ в тридцатидневный срок с момента направления заявления.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица

образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.5. МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. МБДОУ, при зачислении ребёнка в порядке перевода из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ.

2. Порядок перевода (в том числе в другую организацию)

3.1. Отчисление ребёнка из МБДОУ в порядке перевода в принимающую организацию происходит следующим образом:

1) родители (законные представители) ребёнка подают в МБДОУ заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение №5 к Правилам), содержащее следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребёнка указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

2) На основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка об отчислении в порядке перевода, МБДОУ в трёхдневный срок издает приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3) МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело ребёнка.

3.2. Перевод детей из возрастных групп осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы МБДОУ (при необходимости) на основании приказа заведующего.
- по инициативе родителей (законных представителей) (при возможности) на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей и приказа заведующего.

3. Порядок отчисления

4.1. Отчисление ребенка из МБДОУ, реализующего образовательную программу МБДОУ, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, и приказа заведующего, на исключение ребенка из списочного состава МБДОУ с отметкой в книге учета движения детей.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанников может быть расторгнут:

- 1) в связи с завершением освоения образовательной программы МБДОУ и переходом в школу;
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы МБДОУ, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

Приложение №1
Заведующему МБДОУ «Детский сад «Колобок»
Савиной Т.Н.

(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____
_____ Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____
Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

_____ место рождения ребенка) _____ (реквизиты записи акта о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____

_____ В
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок»,
реализующее _____ программу дошкольного образования с _____ 20 ____
года в группу _____ направленности, с режимом пребывания с ____ до ____
для образования выбираю _____ язык,
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о втором родителе (законном представителе):

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии)

(Проживающего по адресу)

(адрес электронной почты) _____ (№ телефона)

(дата) _____ (подпись)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
- направление Управления образования.

С Уставом МБДОУ «Детский сад «Колобок», Лицензией, Основной образовательной программой ДООУ, Планом ООД, Правилами приёма, основаниями перевода и отчисления детей дошкольного возраста, Положением об организации детского питания, Постановлением о родительской плате, Постановлением о закреплении территории за ДОО, Порядком обращения за компенсацией платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ - **ознакомлен(а)**

(дата) _____ (подпись)

Расписка уведомление о принятии документов на руки выдано

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Зарегистрировано под № _____ 20 ____ г. подпись специалиста _____

Приложение № 2
Заведующему МБДОУ «Детский сад «Колобок»
Савиной Т.Н.

(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____
Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

_____ место рождения ребенка) _____ (реквизиты записи акта о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____ переводом из _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок», реализующее _____ программу дошкольного образования с _____ 20 _____ года в группу _____ направленности, с режимом пребывания с _____ до _____ для образования выбираю _____ язык, (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о втором родителе (законном представителе):

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(Проживающего по адресу)

(адрес электронной почты) _____ (№ телефона)

(дата) _____ (подпись)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
- направление Управления образования.

С Уставом МБДОУ «Детский сад «Колобок», Лицензией, Основной образовательной программой ДОУ, Планом ООД, Правилами приема, основаниями перевода и отчисления детей дошкольного возраста, Положением об организации детского питания, Постановлением о родительской плате, Постановлением о закреплении территории за ДОО, Порядком обращения за компенсацией платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ - **ознакомлен(а)**

(дата) _____ (подпись)

Расписка уведомление о принятии документов на руки выдано

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Зарегистрировано под № _____ 202 _____ г. подпись специалиста _____

Приложение № 3
Заведующему МБДОУ
«Детский сад Колобок»
Савиной Т.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей)

Я, _____, паспорт: _____

выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____, даю
Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Колобок»,
юридический адрес: 392525, Тамбовская область, Городской округ - г. Тамбов, п. Строитель микрорайон
Центральный, д. 17, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о (для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов
(ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6)):

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере домашнего и мобильного телефона;

1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. паспортные данные;

1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой
(попечительством)

_____ о (учет
обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях (ФЗ «Об образовании», ст.31, п.5, ФЗ от
29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в
Российской Федерации»; для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, для
медико-профилактических целей, оказания медицинских услуг (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», гл.2, ст.10, п.4); профилактика безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних (Письмо МО РФ от 21.03.2002 г. № 419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в
возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях», ФЗ от 24.06.1999 г. (с изменениями
от 13.10.2009 г.) №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних»)):

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о составе семьи;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. данные свидетельства о рождении;

2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.7. сведениях о состоянии здоровья;

2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Колобок» для формирования на всех уровнях управления дошкольным
образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности,
индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ,
хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки,
формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе
подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим
ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

- использования при составлении списков дней рождения;

- использования фото, видео материала при наполнении информационного ресурса - сайта
образовательного учреждения, развивающей среды.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:
сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу
вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций,

обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колобок» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

**РАСПИСКА № _____ от _____ 20__ г.
к заявлению в получении документов для приема ребёнка
в МБДОУ «Детский сад «Колобок»**

Мною, заведующим МБДОУ «Детский сад «Колобок», Савиной Татьяной Николаевной приняты от родителя (законного представителя)

_____ ребёнка _____
Ф.И.О. Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)
1.	Заявление от _____ 20__ г. № _____		
2.	направление в ДОУ от _____ 20__ г. № _____		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Зарегистрированные под № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Документы приняла заведующий _____ Савина Т. Н
(подпись)

Документы сдал(а) _____ / _____
(подпись) / (Ф.И.О. заявителя (представителя))

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__

Приложение № 5
Заведующему
МБДОУ «Детский сад « Колобок»
Савиной Т. Н.

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающего(ей) по адресу

Контактный
телефон _____

Заявление

Прошу отчислить _____
(Ф.И.О ребенка)

«_____» _____ 20 _____ года рождения , посещающего группу № _____

_____ направленности с _____ 20 __ г.

По причине перевода в _____
(наименование принимающей образовательной организации,
_____ расположенной по адресу: _____

_____ адрес)

«_____» _____ 20 _____ года
_____ / _____

(подпись)

расшифровка

Приложение № 6

Журнал
приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ

№ п/п	№ и Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) заявителя	Адрес, контактный телефон	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Направление № , дата выдачи	Расписка в получении документов,	
							№	дата выдачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[illegible]