

**ПРИНЯТО:**

на Совете МБДОУ № 55  
протокол от 15.03.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий МБДОУ № 55

Е.А.Холодилова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F63872832569184899D3AD9886959B89  
Владелец: Холодилова Елена Альбертовна  
Действителен: с 30.01.2024 до 24.04.2025

приказ от 15.03. 2024 г № 78

**УЧТЕНО:**

мнение Совета родителей МБДОУ № 55  
протокол от 15.03. 2024 № 1

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ПРИЁМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 55  
(МБДОУ № 55)**

1. Абзац 9 пункта 2.2 раздела 2 «Приём обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55» изложить в следующей редакции:

«Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.».

2. Подпункт в) пункта 2.3 раздела 2 «Приём обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55» изложить в следующей редакции:

«в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребенка;».

3. В приложении № 2 к Правилам приёма слова «реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, номер актовой записи)» заменить на слова «реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, номер актовой записи) или записи акта о рождении».

4. Пункт 3 приложения № 4 к Правилам приёма изложить в следующей редакции:

«3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния) (оригинал предъявлен)».

5. Настоящие изменения вступают в силу с 01.04.2024 года и действуют до 28.06.2026 года.



**ПРИНЯТО:**

на Совете МБДОУ № 55  
протокол № 1 от 15.02.2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий МБДОУ № 55  
Е.А.Холодилова  
приказ № 35 от 15.02.2023 г.

**УЧТЕНО:**

мнение Совета родителей МБДОУ № 55  
протокол № 1 от 15.02.2023 г.

Холодилова  
Елена  
Альбертовна

Подписано цифровой  
подписью: Холодилова  
Елена Альбертовна  
Дата: 2023.02.15 08:57:20  
+03'00'

**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 55  
(МБДОУ № 55)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 (далее – Правила), регламентируют прием граждан (далее – воспитанники) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 (далее – МБДОУ), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Нормативным основанием для разработки Правил являются следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 55, 67);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);
- СП 2.4.3648-20;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 « Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности» (с последующими изменениями и дополнениями);
- постановление администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 2811 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Устав МБДОУ № 55 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МБДОУ, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

1.6. МБДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.7. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в МБДОУ могут приниматься дети с 2-х месячного возраста.

1.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

1.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключения ТПМПК).

1.10. Прием в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.11. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.12. В целях информирования потребителей услуг о правилах приёма в МБДОУ образовательная организация оформляет информационный стенд для потребителей услуг в сфере дошкольного образования, а также соответствующий раздел на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет», на которых размещает следующие документы:

- информацию в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: полное и краткое наименование, фирменное наименование, место нахождения (юридический и фактический адреса), режим работы, ОГРН;
- копии Устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, локальных нормативных актов МБДОУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящие Правила;
- перечень документов, необходимых для приёма на обучение в МБДОУ;
- форму заявления о приёме на обучение в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма посетителей, в том числе информацию о сроках приема документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ;
- постановление администрации города Коврова «О закреплении

муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области» (на конкретный год);

- справочные телефоны Управления образования администрации города Коврова, а также телефон МБДОУ;
- дополнительно на информационном стенде МБДОУ размещаются: адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты МБДОУ.

## **2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 55**

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления в МБДОУ необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 55» (приложение № 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в МБДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка

указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.

Форма заявления о приеме размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

2.4. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 55» (приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка - приложение № 4).

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

2.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, необходимых для приема ребёнка на обучение в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Ковров, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года

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

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.9. Заведующий МБДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.11. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 55» (приложение № 5). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 55» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 55» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.12. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 55», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.13. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МБДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

2.14. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МДОУ, устанавливает Учредитель.

2.15. МБДОУ ведёт обработку персональных данных воспитанников, зачисленных на обучение и их родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.). Перечень персональных данных и документов, необходимых для их обработки, а также порядок их предоставления установлены локальным нормативным актом МБДОУ «Порядок обработки персональных данных МБДОУ».

2.16. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин

непредставления документов, в том числе направления, выявляются факты нахождения ребёнка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребёнком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МБДОУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации города Ковров;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
- муниципальный орган в сфере образования (управление образования).

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ В МБДОУ № 55**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления	Подпись родителей (законных представителей) ребенка.

Заведующему МБДОУ № 55 Холодиловой Е.А.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Зарегистрированный по адресу

(адрес места регистрации)

Телефон: \_\_\_\_\_

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

**Заявление  
о приёме ребёнка в МБДОУ № 55**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка

\_\_\_\_\_ дата рождения, место рождения

\_\_\_\_\_ реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, номер актовой записи)

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка)

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

в МБДОУ № 55 в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности \_\_\_\_\_  
(возрастная группа)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года, режим пребывания \_\_\_\_\_  
полный день (12 часовое пребывание), кратковременное пребывание (до 5 часов в день)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке.

Сообщаю Вам 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):  
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Предоставляю следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество заявителя*

предъявлен.

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 55 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

3. ООП ДО МБДОУ № 55 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 55 \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

5. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся \_\_\_\_\_  
*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

Расписку в получении документов при приеме ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 55 получил (а) \_\_\_\_\_  
*подпись с расшифровкой*

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме ребёнка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 55 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 55» под входящим номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ № 55 \_\_\_\_\_ Е.А.Холодилова

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МБДОУ № 55**

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Копии представленных документов (оригиналы предъявлены)	Подпись родителей (законных представителей)

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приеме ребенка**

в МБДОУ № 55

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 55 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Направление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Заключение ТПМПК (при зачислении в группу компенсирующей направленности) ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации домашнего обучения ДА/НЕТ
10. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
  - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка: ДА/НЕТ
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

**Контактные телефоны для получения информации:**

(49232) 3-10-45 - заведующий МБДОУ Холодилова Елена Альбертовна  
(49232) 3-22-28 –заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе  
Короткова Ирина Владимировна  
(49232) 3-22-28 – старший воспитатель Ермакова Александра Сергеевна  
(49232) 3-22-28 - ведущий специалист по охране здоровья Павлова Елена Геннадьевна  
(49232) 4-00-70; 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования детей  
управления образования администрации г. Коврова: заведующий Ефимова Надежда  
Станиславовна., консультант Зайцева Надежда Григорьевна

Заведующий МБДОУ № 55 \_\_\_\_\_

(М.П.)

\_\_\_\_\_ Е.А.Холодилова

Расписку получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ МБДОУ № 55**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителей) ребенка	Дата поступления, № направления	Примечание, (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка



Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 13  
(Примечание) листов  
Заведующий:  
Е.А.Холодилова (Е.А.Холодилова)