

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 3 от «25.08. 2025г»



**Правила**  
**приема граждан на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**(МБДОУ «Детский сад № 135»)**

г. Нижний Новгород  
2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135»

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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

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

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов

осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6.В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи и статьей 88 настоящего Федерального закона.

В силу ч. 2.1 ст.78 Федерального закона иностранные граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление дошкольного образования администрации Нижегородского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Пискунова д. 1, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://portal.gounn.ru).

## **2.Общие требования к приёму**

2.1 Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении.

После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет делопроизводителя), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МБДОУ «Детский сад № 135» в методическом кабинете.

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135»
- Сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135» (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности),
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135»
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 135» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135»
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135»
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135»

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 135», и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО»

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

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).

В заявлении для приема 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.

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 135» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО»

2.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей 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. Иностранцы 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 Учреждение 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 Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет старшего воспитателя), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение №2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135» (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4), что подтверждается подписью родителей (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135»

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным

образовательным учреждением «Детский сад № 135» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

2.10.Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения

«Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 135» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС.

2.11.На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (делопроизводителя) с ограниченным доступом лиц.

### **3.Заключительные положения**

3.1.Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2.Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения

Рег. № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 135»

Богаткиной Эмме Львовне

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

### Заявление о приеме

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135»

Адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

№ телефона родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Прошу организовать образование моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

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

Дата приема на обучение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата

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

ознакомлен(а) в образовательной организации с:

- Уставом МБДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой МБДОУ;
- локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 135»

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

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

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ Г.,  
серия, номер кем выдан дата выдачи  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных

**Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 135»**

Юридический адрес: Нижний Новгород, Нижегородский район, улица Большая Перекрестная, д 9.

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Учреждение вправе размещать на сайте МБДОУ «Детский сад № 135» и профессиональных сообществах сети интернет фотографии ребенка сделанные в ходе различных мероприятий, фрагменты видео с его участием, фотографии его работ по ручному труду и изодетельности.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует на время обучения (пребывания) моего  
\_\_\_\_\_ дата

ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись \_\_\_\_\_.

**Журнал приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 135»**

| Дата регистрации | № регистрации | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Адрес регистрации и фактический адрес проживания | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | Предоставленные документы | Подпись родителя (законного представителя) | Информация о получении расписки (дата, подпись) | Примечания |
|------------------|---------------|----------------|---------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
|                  |               |                |               |                                                  |                                            |                           |                                            |                                                 |            |
|                  |               |                |               |                                                  |                                            |                           |                                            |                                                 |            |

## РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

представил в МБДОУ «Детский сад № 135» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 135»  
регистрационный  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. документы:

| Перечень предоставленных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Отметка о<br>принятии<br>документов |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:<br>Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» |                                     |
| Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:<br>Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка                                                                                                                                      |                                     |
| Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:<br>Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации                                                                                                                                                                         |                                     |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка                                                                                                                                                             |                                     |
| Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе Компенсирующей направленности (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| Согласие на обработку персональных данных                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |

Документы принял:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы сдал:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Титульный лист Личного дела обучающегося



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 135»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА №\_\_ /\_\_**

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

---

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листах

# **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Опись документов личного дела воспитанников

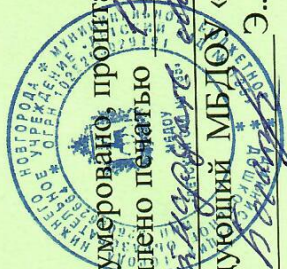
| №<br>п/п | Наименование документа                                                                                                     | Количество<br>листов |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.       | Направление для зачисления ребенка в детский сад                                                                           |                      |
| 2.       | Заявление о приеме                                                                                                         |                      |
| 3.       | Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)                                      |                      |
| 4.       | Копия свидетельства о рождении                                                                                             |                      |
| 5.       | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства                                                                      |                      |
| 6.       | Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя) ребенка                                                 |                      |
| 7.       | Копия приказа о приеме                                                                                                     |                      |
| 8.       | Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования                                                |                      |
| 9.       | Расписка о приеме документов                                                                                               |                      |
| 10.      | Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>                           |                      |
| 11.      | Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i>                                       |                      |
| 12.      | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности <i>(при необходимости)</i> |                      |
| 13.      |                                                                                                                            |                      |
| 14.      |                                                                                                                            |                      |

Итого листов на дату зачисления ребенка:

Дата зачисления \_\_\_\_\_ количество листов \_\_\_\_\_

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 135» \_\_\_\_\_ Э.Л.Богаткина



Пронумеровано, проштамповано и  
скреплено печатью 13 листов  
( Министерство образования )  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №135»  
Э.Л. Богаткина