

ПРИНЯТЫ
на Педагогическом совете
протокол от 14.02.2023г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 5»
от 14.02.2023г. № 74-П

**Правила приема граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 5 «Колокольчик»**

город Саров
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик» (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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021 № 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 № 5 «Колокольчик».

Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад № 5», если в нем 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.

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 29.12.2012 № 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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 Департамент образования Администрации г. Сарова по адресу г. Саров, ул. Гагарина д. 6 или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова (МФЦ) по адресу: ул. Зернова, д. 62 А, или оформляют заявление в электронном виде на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru

2. Общие требования к приёму граждан

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 заведующего), 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. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту Департамента образования Администрации г. Сарова – 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 № 5» в кабинете заведующего.

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

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности);

– Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»,

– Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 5 «Колокольчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

– Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»,

– Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»,

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик».

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 № 5», расположенном в холле 1 этажа Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в ОО» (<http://ds5sarov.dounn.ru/postvdou?theme=minjust>).

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 № 5» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в ОО» (<http://ds5sarov.dounn.ru/postvdou?theme=minjust>)

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 25.07.2002 № 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).

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 заведующего), 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 № 5 «Колокольчик» (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 родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик».

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) нуждаемости 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 № 5 «Колокольчик» 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 № 5» 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 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.

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6).

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) 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.

Регистрационный № _____
 «__» _____ 20__ г.

Заведующему
 МБДОУ «Детский сад № 5»
 Махаевой А.В.

от _____
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
 личность родителя (законного представителя):
 вид документа _____
 серия _____ номер _____
 дата выдачи _____
 кем выдан _____

Заявление о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
 (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____

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

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____

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

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
 вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,
 кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной язык _____.

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ и (или) в создании

(да / нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

(да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы

образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 5»:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 5 «Колокольчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик».

ознакомлен (а) _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2

Департамент образования Администрации города Сарова
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Колокольчик»

(МБДОУ «Детский сад № 5»)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, _____ степень

родства, Ф.И.О. ребёнка

| | | | | |
|-------------------------------|-------------|--|-----------------------|--|
| Паспортные данные | Серия | | Номер | |
| | Когда выдан | | | |
| | Кем выдан | | | |
| Адрес регистрации | Индекс | | Область, город | |
| | Улица | | Дом, корпус, квартира | |
| Адрес фактического проживания | Индекс | | Область, город | |
| | Улица | | Дом, корпус, квартира | |

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных

действующим законодательством, в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад № 5».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад № 5» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора с МБДОУ «Детский сад № 5». Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ «Детский сад № 5» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

| Подпись | Инициалы, фамилия | Дата | | |
|---------|-------------------|------|--|--|
| | | | | |

ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»

| № п/п | Регистр. № заявления | Дата составления заявления | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение | Перечень предоставленных копий документов | | | | | | | | Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием копий документов и получение расписки | | |
|-------|----------------------|----------------------------|------------------|--|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|
| | | | | | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении ребенка | 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 | Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства | Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) | Копия документа психолого-педагогической комиссии (при необходимости) | Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии) | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | | | |
| | | | | | | | | Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации | | | | | |

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
представил в МБДОУ «Детский сад № 5» следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5», регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.
2. документы:

| Перечень предоставленных документов | Отметка о принятии документов |
|---|-------------------------------|
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) | |
| <i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа, удостоверяющего 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» | |
| <i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> Копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка | |
| <i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i> 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) | |
| Согласие на обработку персональных данных | |

Документы принял:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**Титульный лист
Личного дела обучающегося**

**Департамент образования Администрации города Сарова
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Колокольчик»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____/____

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

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

Дата начала _____

Дата окончания _____

на ____ (_____) листах

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № ____/____

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов в документе |
|-------|---|--|-------------------------------|
| 1. | Заявление о приеме на обучение | | |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных | | |
| 3. | Расписка о приеме документов | | |
| 4. | Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| 5. | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка | | |
| 6. | <i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):</i> - копия документа, удостоверяющего 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» | | |
| | - копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка | | |
| | - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации | | |
| 7. | 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 | | |
| 8. | Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i> | | |
| 9. | Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i> | | |
| 10. | Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i> | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |

15
Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
МБДОУ «Детский сад № 5»
листов. Заведующий Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детский сад № 5 «Колокольчик»
А.В. Махаева А.В. Махаева

