

**ПРИНЯТО:**

на Совете МБДОУ № 36  
протокол № 1 от 31 января 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий МБДОУ № 36

Л.С.Маркова

приказ № 44 от 5 февраля 2025 г.

**УЧТЕНО:**

мнение Совета родителей МБДОУ № 36  
протокол № 1 от 31 января 2025 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 36  
(МБДОУ № 36)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) определяют порядок приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 (далее-МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527, «Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях 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», утвержденное постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 №2638 с изменениями и дополнениями, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (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 детей (пасынков, падчериц) постоянно проживающих на территории города Коврова Владимирской области граждан Российской Федерации мобилизованных, добровольцев, граждан, заключивших после 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, военнослужащих, проходящих Военную службу по контракту, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву в зоне специальной военной операции, военнослужащих, сотрудников

Росгвардии, граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов, которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции, инвалидов, погибших (умерших), в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляется вне очереди (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 №158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области» с изменениями и дополнениями)

1.6. 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 ребенка на обучение в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

МБДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ постановление администрации города Коврова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Коврова Владимирской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

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

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

1.9. Прием в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счет 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.

1.10. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приема обучающихся в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.200 №53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.11. В целях информирования потребителей услуг о правилах приема 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:

1.11.1. информацию в соответствии со статьей 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;

1.11.2. настоящие Правила;

1.11.3. перечень документов, необходимых для приема на обучение в МБДОУ;

1.11.4. форму заявления о приеме на обучение в МБДОУ;

1.11.5. график работы МБДОУ и часы приема посетителей, в том числе информацию о сроках приема документов, необходимых для приема ребенка на обучение в МБДОУ;

1.11.6. постановление администрации города Коврова «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Коврова Владимирской области» (на конкретный год);

1.11.7. справочные телефоны Управления образования администрации города Коврова, а также телефон МБДОУ;

1.11.8. дополнительно на информационном стенде МБДОУ размещаются:

- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет;

- адрес электронной почты МБДОУ.

## **2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ**

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 № 36» (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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документов, подтверждающих право на предоставление льготы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ (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) дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе. Форма заявления о приеме ребёнка размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (приложение 2).

2.4. 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 записи акта о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей гражданского состояния или 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.

2.5. МБДОУ ведет 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 изменениями и дополнениями). Перечень персональных данных и документов, необходимых для их обработки, а также порядок их предоставления установлены локальным нормативным актом МБДОУ «Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №36».

2.6. 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (заключения ТПМПК).

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

2.8. 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 №36» (приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием

документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 4).

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

2.10. 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.

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 выдается родителям (законным представителям).

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. 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.

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

2.13. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ №36» (приложение 5). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ №36» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ №36» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.14. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп.

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 № 36», 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.

2.15. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, в том числе направления, выявляются факты нахождения ребенка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребенком, 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).

2.16. 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.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются Советом МБДОУ с учетом мнения родителей, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.4. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящих Правил.

3.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

к Правилам приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №36

**Журнал регистрации направлений  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №36**

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

Приложение № 2  
к Правилам приёма обучающихся на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ №36

Заведующему МБДОУ № 36 Марковой Л.С.

Заявитель:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

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 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №36**

Прошу Вас зачислить в МБДОУ №36 моего ребёнка

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью ребенка)*

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

или

Реквизиты записи акта о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке,  
Родной язык из числа языков народов России-\_\_\_\_\_.

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)

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

*(указать направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)*

Режим пребывания ребенка в дошкольной организации (нужное подчеркнуть):

- кратковременное пребывание (до 5 часов в день);

- полный день (10,5-12-часовое пребывание);

- надомное обучение на основании \_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа об установлении ребенку статуса ОВЗ и/или инвалидности и рекомендации о надомной форме обучения).

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

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

1. Устав МБДОУ № 36 \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 36: \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ № 36: \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

5. Порядок 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 ребёнка)

получил (а).

Дата \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления о приеме)

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой)

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

(фамилия, инициалы родителя (законного представителя))

предъявлен \_\_\_\_\_

(дата предъявления документа)

Заведующий МБДОУ №36 \_\_\_\_\_

Л.С.Маркова

Заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

в МБДОУ №36 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ №36» \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ №36 \_\_\_\_\_

Л.С.Маркова

Приложение № 3  
к Правилам приёма обучающихся на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ №36

**ЖУРНАЛ**  
**Регистрации заявлений о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное**  
**дошкольное образовательное учреждение детский сад №36**

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителей (законных представите лей)

Приложение № 4  
к Правилам приёма обучающихся на  
обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ №36

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

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

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36**

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

в том, что администрация МБДОУ № 36 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме в МБДОУ (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Направление в МБДОУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен) или реквизиты записи акта о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
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 надомного 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) 6-47-57 - заведующий МБДОУ Маркова Лилия Сергеевна  
(49232) 9-32-66 – старший воспитатель Федяшова Ольга Вячеславовна  
(49232) 4-00-70 - отдел дошкольного и дополнительного образования детей управления образования администрации г. Ковров:  
начальник отдела Ефимова Надежда Станиславовна,  
консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,  
(49232) 2-18-71 главный специалист отдела дошкольного образования Управления Образования администрации г. Ковров Никольская Екатерина Владимировна.

Заведующий МБДОУ № 36 \_\_\_\_\_ Л.С.Маркова  
(М.П.)

Расписку получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

Приложение № 5  
к Правилам приёма обучающихся на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ №36

**Книга учета движения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад №36**

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