

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 49 (МБДОУ № 49)**

ПРИНЯТО Советом МБДОУ  
Протокол от 12.02.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей МБДОУ  
Протокол от 12.02.2025 № 1

М.И.Горшкова

Приказ от 12.02.2025 № 64 ОД

**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 49**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 (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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый 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, приёма 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», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 с изменениями и дополнениями, с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

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

1.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в МДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка).

1.5. Приём 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 Вооружённых 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) ребёнка 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 приёма документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

1.6. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

1.8. Приём 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.

1.9. 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».

1.10. 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:

1.10.1. 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;

1.10.2. настоящие Правила;

1.10.3. перечень документов, необходимых для приёма на обучение в МБДОУ;

1.10.4. форму заявления о приёме на обучение в МБДОУ;

1.10.5. график работы МБДОУ и часы приёма посетителей, в том числе информацию о сроках приёма документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ;

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

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

1.10.8. 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) ребёнка после получения направления необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 49» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребёнка переходит в порядке очереди другому ребёнку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать Управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Приём в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в МДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 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) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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 приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ.

2.3. Заявление о приёме представляется в МДОУ на бумажном носителе. Форма заявления о приёме ребёнка размещается МБДОУ на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

2.4. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

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

49».

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

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

2.8. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале регистрации заявлений о приёме ребёнка в МБДОУ № 49» (приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение 4).

2.9. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остаётся на учёте и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приёма документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. 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 выдаётся родителям (законным представителям).

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребёнка в МДОУ. Заведующий МДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Приказ в трёхдневный 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 ребёнка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.13. В МБДОУ ведётся «Книга учёта движения детей в МБДОУ № 49» (приложение 5). Листы в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 49» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учёта движения детей в МБДОУ № 49» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителей (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.14. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издаёт 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 учёта движения детей в МБДОУ № 49», а также подать сведения в Управление образования о комплектовании на новый учебный год.

Обязательной документацией МДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МДОУ.

2.15. 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).

2.16. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приёму детей в МДОУ, допустимо исключительно путём зачёркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются Советом МБДОУ с учётом мнения Совета родителей, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49, 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.

Приложение 1  
к Правилам приёма обучающихся на  
обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ № 49

**Журнал регистрации направлений  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 49**

| №<br>п/п | Ф.И.О. ребёнка | Дата<br>рождения | № и дата<br>направления | Дата<br>поступления | Подпись<br>родителей<br>(законных<br>представителей)<br>ребёнка |
|----------|----------------|------------------|-------------------------|---------------------|---|
|          |                |                  |                         |                     |   |
|          |                |                  |                         |                     |   |
|          |                |                  |                         |                     |   |



Приложение 2  
к Правилам приёма обучающихся на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в МБДОУ № 49

Заведующему МБДОУ № 49 Горшковой М.И.

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 № 49**

Прошу Вас зачислить в МБДОУ № 49 моего ребёнка

\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_

или

Реквизиты записи акта о рождении ребёнка 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 ребёнка обучение на \_\_\_\_\_ языке,  
 , родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

Сообщаю Вам о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_  
*(указать направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)*

Режим пребывания ребёнка 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 ребёнку статуса ОВЗ и/или инвалидности и рекомендации о надомной форме обучения).*

Желаемая дата приёма на обучение \_\_\_\_\_

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

1. Устав МБДОУ № 49: \_\_\_\_\_  
*(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)*

2. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:

\_\_\_\_\_ *(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)*

3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 49:

\_\_\_\_\_ *(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)*

4. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 49: \_\_\_\_\_

*(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)*

5. Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ № 49:

\_\_\_\_\_ *(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)*

Расписку в принятии документов о приёме \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя ребёнка)*

получил(а) .

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

*(дата подачи заявления о приёме (подпись родителя (законного представителя) ребёнка с расшифровкой)*

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

*(фамилия, инициалы родителя (законного представителя)*

предъявлен \_\_\_\_\_.

*(дата предъявления документа)*

Заведующий МБДОУ №49 \_\_\_\_\_

М.И.Горшкова

## Заявление о приёме ребёнка

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)*

в МБДОУ № 49 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ № 49» \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

*(дата принятия заявления)*

*(номер регистрации в Журнале)*

Заведующий МБДОУ № 49 \_\_\_\_\_

М.И.Горшкова

Приложение 3  
к Правилам приёма обучающихся на  
обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования в МБДОУ № 49

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приёме ребёнка в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 49

| Регистрац<br>ионный<br>номер<br>заявления | Дата<br>подачи<br>заявления | ФИО<br>ребёнка | Дата<br>рождения | ФИО<br>родителей<br>(законных<br>представителей<br>) | Подпись<br>родителей<br>(законных<br>представителе<br>й) |
|---|-----------------------------|----------------|------------------|--|--|
|   |                             |                |                  |  |  |
|   |                             |                |                  |  |  |

Приложение 4  
к Правилам приёма обучающихся  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования в МБДОУ № 49

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приёме ребёнка**

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

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 49**

дана \_\_\_\_\_

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

в том, что администрация МБДОУ № 49 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме в МБДОУ (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Направление в МДОУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен) или реквизиты записи акта о рождении ребёнка 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) ребёнка (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 ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка: ДА/НЕТ
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

**Контактные телефоны для получения информации:**

(49232) 3-72-49, (49232) 3-78-35 - заведующий МБДОУ Горшкова Мария Ивановна  
(49232) 3-73-65, (49232) 3-78-35 - старший воспитатель Киселёва Ольга Николаевна  
(49232) 4-00-70 - отдел дошкольного образования 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 № 49 \_\_\_\_\_

М.И.Горшкова

