



**Департамент образования
администрации города
Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 102»**

**улица Коминтерна, дом 193а,
город Нижний Новгород, 603003
тел./факс (831) 273 -10-10
e-mail: ds102_nn@mail.52gov.ru**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад № 102"

Подписано цифровой подписью:
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад № 102"

Е.Ю. Меркушева

Приказ № 56-0 от 12.03.2026 г.

Положение о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 102».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан (далее - Правила) определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 102» в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и дополнено в соответствии с Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ статья 67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», постановления администрации города Нижнего Новгорода от 28 января 2026 г. № 536 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», письма Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 15 марта 2022 года № Сл-316-158293/22 «О направлении разъяснений», Федеральной образовательной программой дошкольного образования (Утв. Приказом министерством просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. №1028).

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

1.4. 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 № 102».

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 в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102», 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 статьями 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 отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации Сормовского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, б-р Юбилейный, д. 12, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

1.7. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете. Согласуются на Совете Учреждения и утверждаются заведующим.

II. 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 региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области» 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 отдела дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации Сормовского 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».

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

- Уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- Образовательной программой Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102» или адаптированной образовательной программой Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102».
- Положением о правилах приема граждан по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 102».
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102»
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102».
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 102».
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102»
- Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102».
- Положением об организации прогулок с обучающимися МБДОУ «Детский сад № 102».
- Положением о Совете родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 102».

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 № 102», расположенном на 2 этаже Учреждения у кабинета заведующего и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<http://102.sadiknn.ru/>).

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

Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 102» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<http://102.sadiknn.ru/>).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют 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 образовательной организации в кабинете заведующего в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

2.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее -

СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Полный пакет документов, предусмотренный настоящим пунктом настоящего положения должен быть представлен родителями - иностранными гражданами в течение 1 месяца со дня подачи первичного заявления.

В случае если указанный срок истек, а требуемый комплект документов не представлен, заявление возвращается родителям без рассмотрения.

Дополнительные случаи, при которых заявление подлежит возврату:

- непредоставление обязательных документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- отсутствие перевода документов на русский язык.

Перед возвратом заявления заведующий Учреждения уведомляет родителей письменно или электронно о причинах отклонения заявления.

Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего положения, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.7. Положения пункта 2.6. (абзацы 1-7) не распространяются на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет делопроизводителя), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

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

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

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

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются руководителем Учреждения в «Журнале приема заявлений» (**Приложение № 2**).

2.13. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью руководителя Учреждением, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение № 3**).

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.15. После приема документов, указанных в настоящем Положении, 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 МБДОУ «Детский сад № 102» и родителями (законными представителями обучающихся)).

2.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на срок не более 3-х рабочих дней

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается в 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.

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

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

Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102» (**Приложение № 4**).

2.19. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения.

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 12.03.2026 года

Согласовано на заседании Совета родителей. Протокол № 3 от 12.03.2026 года

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №1 к Положению о правилах приема граждан
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 102»
Меркушевой Е.Ю.
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 № 102»

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Адрес электронной почты (при наличии) и телефон: _____

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

Адрес электронной почты (при наличии) и телефон: _____

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

Адрес электронной почты (при наличии) и телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу проводить обучение моего ребенка на _____ языке, в том числе на _____ языке как родном языке.

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ и (или) в создании специальных условий для организации _____ (да/нет)

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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 № 102»: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 102», Положением о правилах приема граждан, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102», Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 102», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102», Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102», Положением об организации прогулок с обучающимися МБДОУ «Детский сад № 102», Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 102», Положением о Совете родителей, Положением об Общем собрании работников, Положением о Педагогическом совете ознакомлен(а), с основными Положениями согласен (а)

ознакомлен (а) _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2 к Положению о правилах приема граждан

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ "Детский сад №102»

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	Ф. И. О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата расписки в получении документов (Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	Подпись ответственного принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение №3 к Положению о правилах приема граждан

Расписка в получении документов.

МБДОУ «Детский сад №102» в лице заведующего Меркушевой Елены Юрьевны, принял документы от:

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

№	Наименование полученного документа		Кол-во экземпляров	Отметка о получении документа
1	Заявление о приеме. Регистрационный номер _____	оригинал	1	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	Копия	1	
3	Свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия	1	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	1	
5	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	копия	1	

Получено

(дата)

(ПОДПИСЬ)

Е.Ю. Меркушева
(ФИО)

МП

Журнал учета личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад № 102»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата постановки на учет личного дела обучающегося	Дата выдачи личного дела обучающегося родителю (законному представителю)	Основание выдачи личного дела обучающегося родителю (законному представителю) <i>при отчислении из Учреждения, в порядке перевода</i>	Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего личное дело ребенка	Подпись родителя (законного представителя), получившего личное дело ребенка	Подпись ответственного за ведение личных дел обучающихся