

Принят на педагогическом совете
МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги
(протокол от 28.03.2022 № 4)

Утвержден
приказом МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги
от 29.03.2022 № осн-13/1

ПОРЯДОК
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении № 88 «Алые паруса» города Калуги

Калуга, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 88 «Алые паруса» города Калуги (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 " О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28; постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»; постановлением Городской Управы города Калуги от 18.05.2010 № 164-п «Об утверждении формы книги учета воспитанников, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Калуги и инструкции по ее заполнению»; постановлением Городской Управы города Калуги «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Город Калуга» издаваемым ежегодно не позднее 10 апреля текущего года.

1.2. Порядок регулирует основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 88 «Алые паруса» города Калуги (далее - Дошкольное учреждение).

2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из Дошкольного учреждения в другие организации

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника(ов) из Дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в другую(ие) организацию(ии), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Перевод воспитанника(ов) не зависит от периода (времени) учебного года.

2.3. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.1. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в Управление образования города Калуги для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный №58681); после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.3.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение 1) указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке

перевода.

2.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.11. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте управления образования указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.12. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

2.13. О причине перевода воспитанников исходная организация обязана уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

2.14. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 2.11. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.15. Управление образования запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Управления образования информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает

договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанника формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Порядок и условия перевода воспитанников в другую группу.

3.1. Перевод воспитанников внутри Дошкольного учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется в случаях:

- перевода в следующую возрастную группу в период комплектования на новый учебный год до 1 сентября;
- перевода в другую группу по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 2) в течение учебного года при наличии вакантных мест;

3.2. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу.

4. Порядок отчисления воспитанников из Дошкольного учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются по заявлению родителей (законных представителей) в связи с отчислением воспитанника (приложение 3):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанника из Дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения, на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети Интернет сроком на пять дней с момента размещения.

Сведения об отчислении воспитанника заносятся в Книгу учета воспитанников, посещающих МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги.

5. Порядок восстановления воспитанников в Дошкольном учреждении

5.1. Воспитанник, отчисленный из Дошкольного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Дошкольном учреждении свободных мест.

5.2. Восстановление воспитанника в Дошкольном учреждении осуществляется путем подачи заявления о приеме (приложение 4) родителями (законными представителями) с указанием следующих сведений:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

б) факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников заверяется личной подписью заявителя.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью.

Восстановление воспитанников в Дошкольное учреждение осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

5.3. Для восстановления в Дошкольном учреждении воспитанника, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

5.4. Для восстановления в Дошкольном учреждении воспитанника, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

5.5. Для восстановления в Дошкольном учреждении воспитанника родитель (законный представитель) которого является иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

5.6. Заявление о приеме в Дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются должностным лицом Дошкольного учреждения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Дошкольное учреждение, нумерация которого обновляется с 1 июля текущего года (приложение 5).

5.7. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Дошкольного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Дошкольного учреждения.

5.8. Родителям (законным представителям), которые не представили необходимые для приема в Дошкольное учреждение документы, будет отказано в восстановлении ребенка в Дошкольном учреждении.

5.9. После приема документов Дошкольное учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

5.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

5.11. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения, на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети Интернет.

Сведения о воспитаннике заносятся в Книгу учета воспитанников, посещающих МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги.

5.12. На каждого воспитанника, зачисленного в Дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных документов.

5.13. Личные дела воспитанников хранятся в Дошкольном учреждении в кабинете заведующего в отдельных папках, в алфавитном порядке, в течение всего периода обучения воспитанника.

5.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством и локальными актами Дошкольного учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Дошкольном учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются решением коллегиального органа управления Дошкольного учреждения.

Заведующему МБДОУ № 88 "Алые паруса"

г. Калуги

Зезюлиной Валентине Ивановне

родителя (законного представителя)

нужное подчеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства родителей _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 201__ года рождения, посещающего группу _____

направленности № ____ из числа воспитанников МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги с

« ____ » _____ 20__ года в порядке перевода в _____

_____.

Дата

Подпись

Приложение 2

к Порядку перевода, отчисления и восстановления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении № 88 «Алые паруса» города Калуги

Заведующему МБДОУ № 88 «Алые паруса» г. Калуги
Зезюлиной Валентине Ивановне

родителя (законного представителя)

нужное подчеркнуть

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт: серия _____ № _____

Орган, выдавший документ _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
законного представителя _____

Адрес проживания:

родителя (законного представителя) _____

ребенка _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

дата рождения, место рождения

посещающего группу _____ направленности № _____ в группу
_____ направленности № _____ МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____,
Фамилия, имя, отчество

даю согласие на обработку образовательной организацией моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на период с момента подачи заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и до прекращения образовательных отношений. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в образовательную организацию.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Заведующему МБДОУ № 88 "Алые паруса"

г. Калуги

Зезюлиной Валентине Ивановне

родителя (законного представителя)

нужное подчеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства родителей _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

«__» _____ 201__ года рождения, посещающего группу _____

направленности №__ из числа воспитанников МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги в связи с

с «__» _____ 20__ года .

Дата

Подпись

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ _____

Заведующему МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги
Зезюлиной Валентине Ивановне
родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Отец:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Мать:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка:
Отец _____
Мать _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, свидетельство о рождении серия _____, № _____,
выдано « ____ » _____ г.

наименование органа записи актов гражданского состояния

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 88 "Алые паруса"
города Калуги, в группу общеразвивающей направленности, _____ час.
режим пребывания

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

Языком образования, родным языком из числа языков народов Российской Федерации, в
том числе русского языка как родного языка, выбираем _____ язык».
указать язык

потребность 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)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку образовательной организацией моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на период с момента подачи заявления на прием ребенка в образовательную организацию до окончания образовательных отношений. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в образовательную организацию.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт Дошкольного учреждения, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

Журнал приема заявлений о приеме в Дошкольное учреждение

№ п/п	Дата приема документов	Регистрационный номер заявления	ФИО родителей (законных представителей) ребенка	ФИО ребенка	Заявление
-------	------------------------	---------------------------------	---	-------------	-----------

Перечень прилагаемых документов								
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в РФ (иностранцы граждане или лица без гражданства)	Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ)	для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	Заклчение ПМПК (при необходимости)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего документы

РАСПИСКА

в получении документов для приема воспитанника
в МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги

Выдана в подтверждение того, что _____
Ф.И.О. должностного лица Дошкольного учреждения

получены от _____ «__» 20__ г.
Ф.И.О. родителя (законного представителя) дата получения

следующие документы:

- заявление _____
регистрационный номер
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования «Город Калуга» (копия)
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия)
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Документы получил _____ «__» 20__ г.
подпись

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Зезюлина Валентина Ивановна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023