

**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад №29» (МАДОУ «Детский сад №29») и перевода**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентирует правила приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и МАДОУ «Детский сад №29» (далее Учреждение) и условия осуществления перевода воспитанников из одной группы в другую внутри Учреждения и из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 года № 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 28.12.2015 года №1527», Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020г. № 236», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации, образовательные организации субъектов Российской Федерации и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. Правила размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: <http://madou29.kiredu.ru/> для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие с 04.03.2022. приказом по Учреждению.

## 2. Правила приема ребенка в Учреждение

2.1. Прием ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и при предоставлении следующих документов:

- **документ удостоверяющего личность** родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица, без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- **свидетельства о рождении ребенка** или **документ, подтверждающий родство заявителя** (или законность представления прав ребенка);
- **документ, подтверждающий установление опеки**;
- **направление**, выданное Комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области;
- **документ** психолого-медико-педагогической комиссии;
- **медицинская карты ребенка, справка о состоянии здоровья** ребёнка;
- **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** подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- родители (законные представители) детей, являющихся 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка.

2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, адаптированными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.3. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение №7*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов (*Приложение №2*).

Заявление может быть подано родителем (законным представителем) 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).

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*Приложение №1*).

В заявлении для приема в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

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

2.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1 настоящих Правил остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную

организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

В течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении ребенка. Распорядительный акт в течении трех дней размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.8. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) при приеме и иные документы.

2.9. В Учреждении ведется «Журнал учета движения детей», листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Ежегодно руководитель или лицо уполномоченное подводит итоги и фиксирует их в Книге движения детей на 01 сентября календарного года (*Приложение №6*).

### **3. Правила и условия осуществления перевода воспитанников Учреждения**

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения (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) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в связи с окончанием периода обучения;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников может осуществляться из одной группы в другую группу Учреждения:

- по рекомендациям психолого-педагогического консилиума Учреждения;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся) на основании заявления (*Приложение №5*).

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

3.5. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители): обращаются в орган исполнительной власти для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках предоставления муниципальной услуги, после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об

отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (*Приложение №4*).

3.6. 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", 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 обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию 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) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8. После приема заявления о переводе в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода. Распорядительный акт в течении трех дней размещается на информационном стенде Учреждения.

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

3.10. Данные об отчислении воспитанника заносятся в Журнал учета движения детей Учреждения и оператором в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» при помощи «Отчислить», с указанием причины отчисления.

#### **4. Правила сохранения места воспитанника в Учреждении**

4.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении (*Приложение №3*):

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;
- в связи с пребыванием воспитанника в реабилитационном центре;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке:

родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места.

## **5. Порядок урегулирования спорных вопросов**

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением рассматриваются в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № \_\_\_\_\_

Зачислить в группу № \_\_\_\_\_

Заведующему  
МАДОУ "Детский сад № 29"  
Матвеевой Н.А.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) в родительном падеже

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(на именование и реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.р.

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)

в МАДОУ "Детский сад №29" в группу компенсирующей направленности с

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_ часов

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер актовой записи \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе *(отметить необходимые потребности)*:

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми

множественными нарушениями развития (сложный дефект)

и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – имеется; не имеется  
*(нужное подчеркнуть)*

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

*(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)*

С Уставом Учреждения, лицензией № №043-15 от 17.04.2015г на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, (законных представителей) ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



## РАСПИСКА

Я, ответственный за прием документов в МАДОУ «Детский сад №29»

\_\_\_\_\_ приняла документы для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

от \_\_\_\_\_ (ФИО родителя, законного представителя)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Копия документа удостоверяющего личность родителя	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающий установление опеки	
4	Направление в МАДОУ "Детский сад № 29"	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК или ЦПМПК)	
6	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	
7	Документ подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
8	Прочие документы	

Дата: \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующему  
МАДОУ "Детский сад № 29 "  
Н.А. Матвеевой

Сохранить место в группе № \_\_\_\_\_

Заведующий Матвеева Н.А. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО) родителя (законного представителя  
в родительском падеже)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения ребёнка)

в группе \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата: число, месяц, год)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отчислить с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий *Матвеева Н.А.*

Заведующему  
МАДОУ "Детский сад № 29"  
Матвеевой Н. А.

ОТ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_   
родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения  
(дата рождения)

из МАДОУ "Детский сад № 29" группы компенсирующей направленности № \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_   
(указывается дата)

\_\_\_\_\_   
(указывается причина отчисления)

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

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

Личное дело ребенка получено на руки

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

Перевести в группу № \_\_\_\_\_

Заведующий *Матвеева Н.А.*

Заведующему  
МАДОУ "Детский сад № 29"  
Матвеевой Н.А.

ОТ \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_   
родителя (законного представителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

в связи с

\_\_\_\_\_   
(указывается причина перевода)

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

**КНИГА  
учета движения детей**

№ п/п	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	домашний адрес	сведения о родителях (законных представителях)		дата зачисления ребенка	дата и причина на выбытие ребенка
				Ф.И.О. матери мобильный телефон Место работы, должность телефон, email	Ф.И.О. отца мобильный телефон Место работы, должность телефон, email		

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений родителей (законных представителей)**  
**о приеме в образовательную организацию**

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме ребенка	Дата приема заявления	ФИО родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Отметка о выдаче расписки о приеме заявления с перечнем предоставляемых документов +/-	ФИО ответственного о лица, принявшего заявление о приеме	Подпись ответственного о за прием документов

Муниципальное образование  
Киришский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №29» (МАДОУ «Детский сад №29»)

187110, Ленинградская область город Кириши улица Энергетиков дом16-А e-mail: sad29@kiredu.ru  
тел:(81368)2626

## ПРИКАЗ

от 04.03.2022 №34

**Об утверждении Правил приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №29» и перевода**

В соответствии с Приказом Мин просвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 года № 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 28.12.2015 года №1527», Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Минпросвещения РФ от 15.05.2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020г. № 236»», Уставом Учреждения

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и в вести в действие с 04.03.2022 года «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное

дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29» и перевода», согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю заведующего по воспитательной работе Муртич Е.Е. разместить данный Приказ на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А. Матвеева

Ознакомлены:

№ п/п	ФИО	дата	подпись
1	Муртич Е.Е.		



## **Документы, удостоверяющие личность (удостоверение личности)**

### ***Личность гражданина России на территории России удостоверяют:***

- паспорт гражданина РФ. Выдается лицу в 14 лет. По достижении владельцем возраста 20 и 45 лет паспорт заменяется новым документом. Основание: указ президента РФ от 13 марта 1997 года № 232;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста, с отметкой о гражданстве);
- дипломатический паспорт;
- паспорт моряка (с 2014 года – удостоверение личности моряка);
- удостоверение личности военнослужащего;
- военный билет;
- удостоверение беженца

### ***Документы, не удостоверяющие личность гражданина РФ на территории России (они только удостоверяют статус человека, не более того, но иногда их включают в определенные перечни):***

- удостоверение адвоката;
- удостоверение работника ФСБ;
- удостоверение государственного гражданского служащего;
- копии паспорта (в том числе заверенные нотариусом);
- заграничный паспорт гражданина РФ.

### ***За пределами России личность россиянина подтверждают:***

- заграничный паспорт;
- дипломатический паспорт;
- паспорт моряка (с 2014 года – удостоверение личности моряка);
- паспорт гражданина РФ (если разрешено местным законодательством).

### ***Для нерезидентов на территории России личность удостоверяют:***

- дипломатический паспорт;
- вид на жительство в России для иностранных граждан или лиц без гражданства, если они постоянно проживают на российской территории;
- паспорт или иной действительный документ, удостоверяющий личность нерезидента и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

Паспорт должен содержать въездную визу, выданную соответствующим дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ, органом внутренних дел или Министерством иностранных дел России, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

Если международным договором РФ предусмотрен безвизовый въезд физического лица – нерезидента, прибывающего из иностранного государства на территорию России, то въездная виза не требуется.