

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 147
620144, г. Екатеринбург, ул. Сурикова д. 59
тел. 8 (343)223-53-53, 8 (343)223-53-55
ИНН 6679081265 КПП 667901001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 3/25 от 30.05.2025г .

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад № 147
М.С.Сушенцева
Приказ № 56/25-ОД от 30.05.2025г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

На обучение по образовательным программа дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 147

Екатеринбург 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 (далее – МАДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 28.12.2024г. № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

- иными актами муниципального образования «город Екатеринбург»;

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете МАДОУ и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МАДОУ

2.1. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МАДОУ № 147, а также на официальном сайте МАДОУ № 147 в разделе «Комплектование и приём детей в ДОУ». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. 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. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

2.4. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам

в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

2.6. Распорядительный акт о территориальном распределении обучающихся, настоящие Правила и информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МАДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ является распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МАДОУ.

3.2. Распоряжения о приеме направляются в МАДОУ и размещаются на информационных стендах МАДОУ, а также на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение срока, указанного в данном распоряжении. Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поименными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации «О направлении утверждённых списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (Приложение № 1).

3.3.1. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МАДОУ, одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении к родителю (законному представителю), в том числе по контактному телефону, указанному в заявлении о постановке на учет;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- путем направления **уведомления** (Приложение 2) на почтовый адрес местожительства ребенка.

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей), будущих воспитанников о включении детей в поименный список»* (Приложение 3).

3.3.2. Прием в МАДОУ осуществляется по личному **заявлению** (Приложение № 4) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ хранится в личном деле воспитанника.

3.3.4. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся (воспитанников).

3.3.5. Примерная форма заявления о приеме в МАДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется **Согласие на обработку персональных данных** (Приложение № 5) и **согласие на распространение персональных данных подопечного** (Приложение № 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***.

3.3.8. Родители (законные представители) детей вправе предъявить:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение;
- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости);
- сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости);
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной

направленности (при необходимости).

Заверенные копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника МАДОУ.

3.3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.3.10. Иностранные граждане зачисляются в организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Такими документами являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца
- одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

3.3.11. 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.

3.3.12. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

3.3.13. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.3.14. Заведующий МАДОУ или лицо уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Личном деле воспитанника на время обучения.

3.3.15. Заявление о приеме в МАДОУ регистрируется заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ» (Приложение № 7).

3.3.16. Родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется

подписью заведующего и печатью МАДОУ (Приложение № 8). Один экземпляр остается в МАДОУ, второй – передаётся родителям (законным представителям).

3.3.17. После приема документов, указанных в пунктах 3.3.2 - 3.3.9. раздела 3 настоящих Правил, заключается **договор об образовании** (Приложение № 9) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.17. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, о чем вносится запись в **«Журнал приказов по детям»** (Приложение № 11) и в **«Книга движения детей»** (Приложение № 10). Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.18. Распорядительный акт вносится в **реестр приказов** о зачислении детей в МАДОУ (Приложение № 12). На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.19. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо дополняет учетную запись ребенка на едином информационном ресурсе «ГИС СО «ЕЦП»: «Электронная очередь в ДОО» сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ.

3.3.20. Требования предоставления иных документов для приема детей в МАДОУ (за исключением указанных документов в п. 3.3.7-3.3.9) не урегулированные законодательством об образовании, не допускаются.

4. Порядок и сроки выполнения действий при переводе ребенка из одного ДОО в другое.

4.1. Подать заявление на перевод возможно, воспользовавшись электронным сервисом «Переводы в детских садах», размещенном в Личном кабинете официального портала города Екатеринбурга <https://кабинет.екатеринбург.рф/login/>

4.2. Электронным сервисом «Перевод в ДОО» могут воспользоваться только екатеринбуржцы, чьи дети посещают муниципальные дошкольные учреждения.

4.3. При получении информации о свободном месте в желаемом детском саду родитель ребёнка может забронировать место. Бронь места будет действовать в течение 6 рабочих дней – 3 дня даётся на отчисление из дошкольной организации, куда ребёнок ходит, и 3 дня на зачисление в детский сад, по которому предоставлена информация о наличии свободного места.

5. Сроки проведения зачисления воспитанников в МАДОУ

5.1. Период комплектования МАДОУ на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Дополнительный период доукомплектования МАДОУ в течение учебного года – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года.

5.3. Зачисление воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МАДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. При доукомплектовании МАДОУ зачисление воспитанников осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не

явились с заявлением о зачислении ребенка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МАДОУ считается свободным.

6. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

6.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МАДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- предоставление неполного пакета документов для зачисления ребенка в МАДОУ или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

7. Делопроизводство

7.1. В МАДОУ ведется: Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, о направлении утвержденных списков детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО, Книга движения детей, в которой регистрируются сведения об обучающихся (воспитанниках), номер и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, дата их поступления в МАДОУ и дата и основание их выбытия из МАДОУ, Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, с приложением Уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО, Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ № 147, Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится **личное дело** (Приложение № 13), в котором хранятся документы:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Согласие родителя (законного представителя) на распространение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения (Приложение № 6);
- свидетельство о рождении воспитанника (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (при наличии);
- иные (заявления, уведомления, расписки, копии документов).

8. Заключительные положения

8.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МАДОУ.

8.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их

заведующим МАДОУ и действуют до введения новых.

8.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 147

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации
города Екатеринбург «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Перевод/зачисление

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

ФИО, дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147,

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом
расположенное по адресу: 620144, г. Екатеринбург, улица Сурикова, дом № 59,
контактный телефон ДОО: 8(343) 223 – 53 – 53.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ года
предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием
документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок,
направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет
иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом
руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования
района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Последний день зачисления детей в МДОО – _____ года.

Предварительная запись по телефону: 8(343) 223 – 53 – 53

Заведующий МАДОУ детский сад № 147: _____ /Сушенцева М.С./
подпись Ф.И.О. руководителя

**«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников
о включении детей в поименный список»**

№ п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения	
	ФИО ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДООУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____№ ____							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____№ ____							

Рег. № _____ / _____
 От _____ г.

Приложение № 6 к Постановлению
 Администрации города Екатеринбурга
 от 19.12.2022 № 3883

Заведующему
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 147
 (название учреждения)

Сушенцевой Марии Сергеевне

от _____,
 _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее –
 при наличии) родителя (законного представителя)*)

Реквизиты документа, удостоверяющего
 личность родителя (законного представителя)*:
 паспорт _____

 (документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
 адрес электронной почты родителя (законного
 представителя): _____

 номер телефона родителя (законного
 представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
 моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____,
 (дата рождения ребенка)*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
 подчеркнуть) ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
 адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
 номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
- ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- ☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- ☐ с локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*.

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
адрес места жительства: _____

во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 147 (620144, г. Екатеринбург, ул. Сурикова, дом 59) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей).

Цель обработки: ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень персональных данных ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК (при наличии).

Перечень персональных данных родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, данные страхового номера индивидуального лицевого счёта родителя (СНИЛС), банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки персональных данных: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление персональных данных: Управление образования Чкаловского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, Филиал МКУ Центр бухгалтерского учета и МТО ОУ г. Екатеринбурга, ГАУЗ СО «Детская городская больница № 8 город Екатеринбург», иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта персональных данных, установленными Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ознакомлен (-а).

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МАДОУ детский сад № 147 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует на весь период обучения моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка) (дата рождения ребёнка)

в МАДОУ детский сад № 147.

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

**Согласие родителя (законного представителя)
на размещение информации (публикацию) о ребенке
на сайте образовательного учреждения**

МАДОУ детский сад № 147
Место совершения согласия

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», со статьей 151.2 Гражданского кодекса Российской Федерации
я, _____

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

Паспорт _____
(серия, номер паспорта)

Выдан « ____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____, « ____ » _____ г.р.,

Ф.И.О. ребенка полностью

посещающего МАДОУ детский сад № 147 настоящим даю свое согласие:

- на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения – МАДОУ № 147, адрес сайта: <http://147.tvoyasadik.ru>;
- социальной сети ВКОНТАКТЕ с целью формирования имиджа МАДОУ;
- на предоставление МАДОУ данных о моем ребенке для участия в образовательных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

1. соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
2. защиту персональных данных;
3. достоверность и корректность информации.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г.

и действует на период обучения моего ребенка _____

Ф.И.О. полностью, (дата рождения)
в МАДОУ детский сад № 147.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

подпись

ФИО родителя (законного представителя)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ

№ п/п	Регистрац ионный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 147**

620144, г. Екатеринбург, ул. Сурикова, 59. Тел.: 8(343)223-53-55, 223-53-53
<http://147.tvoysadik.ru>, mdou147@eduekb.ru

**Расписка
в получении документов
для приёма несовершеннолетнего ребенка в МАДОУ детский сад № 147**

Заведующий МАДОУ детский сад № 147 Сушенцева Мария Сергеевна приняла
от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

для приема несовершеннолетнего ребенка

в МАДОУ детский сад № 147 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество предоставленных документов
1.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ (Регистрационный № _____ / _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.)	Оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1

Документы сдал:

подпись

расшифровка

Документы принял: _____ /М.С. Сушенцева

ДОГОВОР № _____ / _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147 (далее – МАДОУ № 147), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 15.12.2016 рег. № 19183 серия 66Л01 № 0005268, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 147, _____,

и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) являющийся (-аяся) отцом/матерью и именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий (-ая) в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____,
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником "<3> Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации."

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ № 147 – в режиме полного дня 10,5 часов пребывания (ежедневно с понедельника по пятницу с 07.30 ч. до 18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет.

I. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

_____/_____

_____/_____

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ № 147, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МАДОУ № 147, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ № 147, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ № 147 (музыкальные праздники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ № 147.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании "<9.1> Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.8. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ № 147, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

_____/_____

_____/_____

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х – разовым сбалансированным питанием, удовлетворяющим физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии.

Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее одного года после зачисления о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора <16>.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ № 147 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МАДОУ № 147.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ № 147 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ № 147 или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ № 147 Воспитанником в период заболевания.

_____/_____

_____/_____

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) <15.1> после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

"<15(1)> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>, <16> (в случае оказания таких услуг)".

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ № 147 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме _____

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца на основании выданной квитанции путем внесения Заказчиком денежных средств на счет дошкольной образовательной организации, указанный в разделе VIII. настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации <17(1)>.

"<17.1> Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926)".

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

_____ / _____

_____ / _____

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МАДОУ по желанию Заказчика определяются в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

4.2. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации "18.1 Пункт 4 Правил N 926."

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение двух недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказания платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (срока начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребенке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО	ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчислении ребенка из ДОО			

Приложение № 11
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 147

«Журнал регистрации приказов по детям»

Дата	№ приказа	О чем приказ и Ф.И. ребенка

Приложение № 12
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 147

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 147
620144, г. Екатеринбург, ул. Сурикова, 59. Тел.: 8(343)223-53-55, 223-53-53
<http://147.tvoysadik.ru>, mdou147@eduekb.ru

РЕЕСТР № _____

Зачисление детей по Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
от _____ № _____ "О направлении утвержденных списков детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования
на 20__/20__ учебный год»

Возраст	Направлено	Зачислено на _____ (дата)
2-3 года		
3-4 года		
4-5 лет		
5-6 лет		
6-7 лет		

РЕЕСТР приказов о зачислении № _____

		На _____ 20 _____ года	
№ п/п	№ приказа	Дата издания приказа	Количество зачисленных детей
1.			
Итого			

Содержание личного дела воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Основание для зачисления (Распоряжение № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.), список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования	1	копия
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ (рег. № _____ от _____ 20 ____ г.)	1	оригинал
3	Заявление – согласие на обработку персональных данных	1	оригинал
4	Заявление-согласие на распространение персональных данных (сайт, соц.сети)	1	оригинал
5	Договор об образовании № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г	1	оригинал
6	<i>Дополнительное соглашение к договору об образовании</i> <i>№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г</i> № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г		оригинал
7	Свидетельство о рождении ребенка	1	копия
8	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	1	копия
9	Свидетельство о регистрации по месту жительства		копия
10	Приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	1	оригинал
11	Уведомление о включении в поименные списки детей для получения образования	1	копия
12	Расписка о получении документов	1	копия
13	Личное дело ДОУ № _____		оригинал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390104

Владелец Сушенцева Мария Сергеевна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025