

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 578  
Чкаловского района гор. Екатеринбург  
620904, Российская Федерация, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 29а  
Тел. 370-96-35  
<https://578.tvoysadik.ru>, [mdou578@educb.ru](mailto:mdou578@educb.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от 30 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 578

В.В.Барт

Приказ от 30 апреля 2024 г. № 83-0



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 578  
Чкаловского района гор. Екатеринбург  
620904, Российская Федерация, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 29а  
<https://578.tvoysadik.ru>, [mdou578@educb.ru](mailto:mdou578@educb.ru)

## ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения - детского сада № 578

2024 г. Приказ от 30 апреля 2024 г. № 83-0

## ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения - детского сада № 578

г. Екатеринбург  
2024

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 578 (далее – МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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 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 от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- 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»;
- уставом МБДОУ.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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 МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МБДОУ.

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

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

## **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ**

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

2.2. МБДОУ 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).

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 МБДОУ 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.

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

## **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ**

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

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

3.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых 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 поимёнными 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 МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков в МБДОУ, 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 МБДОУ 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.

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле воспитанника хранится копия заявления, заверенная руководителем.

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 МБДОУ, 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 МБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

- заявление о зачислении ребенка в учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии\*\*\* (Приложение № 1 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883).

3.3.8. Родители (законные представители) детей в праве предъявить:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- сведения из медицинской карты ребенка (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (Приложение № 2 к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883).

Заверенные копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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. 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.

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

3.3.12. Заведующий МБДОУ или лицо уполномоченное заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (п. 2. раздела 5) на время обучения ребенка.

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

3.3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ (Приложение № 8). Один экземпляр остается в МБДОУ, второй – передаётся родителям (законным представителям).

3.3.15. 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 МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (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 МБДОУ (Приложение № 12). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет [detsad578.ru](http://detsad578.ru) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.19. Заведующий МБДОУ 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 МБДОУ.

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

#### **4. Сроки проведения зачисления воспитанников в МБДОУ**

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

4.2. Дополнительный период доукомплектования МБДОУ 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.

4.3. Зачисление воспитанников во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты указанной в Распоряжении

Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

4.4. При доукомплектовании МБДОУ зачисление воспитанников осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

4.5. 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 МБДОУ считается свободным.

## **5. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников**

5.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ 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 МБДОУ 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.

## **6. Делопроизводство**

6.1. В МБДОУ 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 МБДОУ и дата и основание их выбытия из МБДОУ, 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 МБДОУ – детский сад № 578, Журнал приказов по детям. Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

- заявление о приеме в МБДОУ копия, оригинал прикрепляется к приказу о зачислении;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения (Приложение № 14);
- 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).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий МБДОУ.

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

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МБДОУ и действуют до введения новых.

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

**Приложение № 1**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 578

**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) \_\_\_\_\_  
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 578, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 29а, контактный телефон (343) 370 96 35 Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ № 578 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_. предоставить заведующему МБДОУ № 578 Барт Веронике Витальевне или делопроизводителю, следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в МБДОУ № 578;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (подлинник и копия);
- 3) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) ребенка (подлинник и копия)
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное \_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник - пятница 08.00 до 12.00 и 13.00 до 16.00 по предварительной записи по телефону: (343) 370 96 35.

Заявление на смену ДОУ можно подать МФЦ, в Управлении образования Чкаловского района г. Екатеринбурга, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Крестинского 13-а. (прием по предварительной записи)

Часы работы управления образования: вторник, четверг с 9-00 до 13-00  
среда с 14-00 до 17-00

С уважением, заведующий МБДОУ № 578: \_\_\_\_\_ В.В.Барт  
подпись руководителя

Уведомление на руки получил. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

**«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 ДОУ	Подпись родителя
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ___ № ___							
1							
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от __ № ___							

Зачислить на основании  
Распоряжение Департамента  
образования Администрации  
города Екатеринбурга  
№ \_\_\_\_\_ /46/36 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий \_\_\_\_\_ В.В.Барт

Заведующему МБДОУ - детского сада № 578  
В.В. Барт

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу фактически)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес по прописке))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Адрес эл. почты родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
Номер телефона родителя (законного представителя):

**ЗАЯВЛЕНИЕ** \_\_\_\_\_

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №578 моего  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (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) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(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;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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. Выбираю язык \_\_\_\_\_.

(указать)

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

да

нет

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения со следующими документами (указать)

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- правила внутреннего распорядка;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Паспорт (серия, номер): \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детскому саду к № 578 (адрес ДООУ) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

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

Перечень ПД 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.

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

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

Предоставление ПД в Управление образования Чкаловского района, Филиал Централизованной бухгалтерии по Чкаловскому району, МАУ ДГБ № 8, иные органы по запросам.

Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МБДОУ, мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

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 МБДОУ детского сада № 578 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

**Согласие законного представителя на размещение фото (видео) ребенка на сайте  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 578, а  
так же в группах МБДОУ № 578 соц.сетей  
(vk.com, Telegram )**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации,

я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя),

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения),

выдан \_\_\_\_\_  
(дата, наименование органа, выдавшего паспорт),

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, являюсь  
законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка  
полностью), \_\_\_\_\_ (дата рождения), обучающегося в МБДОУ № 578 в группе  
\_\_\_\_\_, на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации,  
что подтверждается \_\_\_\_\_ (указать документ  
(свидетельство о рождении), подтверждающий, что субъект является законным представителем  
несовершеннолетнего ребенка) настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной  
информации моего ребенка на официальном сайте МБДОУ № 578, а так же в группах МБДОУ № 578  
соц.сетей (vk.com, Telegram).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения  
принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ № 578, а именно:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ  
№ 578, без моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя  
и отчество родителя.

Представителем МБДОУ № 578, при получении согласия на размещение персональных данных мне  
разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то,  
что МБДОУ № 578, не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было  
получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных  
данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня  
получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ № 578. устанавливающими порядок обработки  
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует на период обучения моего ребенка  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ полностью) в МБДОУ № 578.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего  
письменного документа, который может быть направлен мной на адрес МБДОУ № 578, по почте  
заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю  
МБДОУ № 578.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ**

№ 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		



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Екатеринбург

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 578** (далее - МБДОУ), в лице заведующего Барт Вероники Витальевны, действующего на основании Устава и лицензии на осуществление образовательной деятельности серия 66ЛО1, № 0001024, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области от 05 сентября 2013 года, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и гражданин(ка) и

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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 оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ лет(года)/месяцев (нужное подчеркнуть) до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ \_\_\_\_\_

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### II. 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), наименование, объем и форма которых определены в договоре на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 сбалансированным питанием.

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 договоре на оказание платных образовательных услуг, в размере и

порядке, определенными в договоре на оказание платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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**

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

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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. Оплата производится авансовым платежом до 10 числа текущего месяца. Перерасчет по текущей посещаемости ребенка осуществляется в следующем месяце.

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца за наличный/безналичный расчет на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. На основании "Порядка оплаты за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования "город Екатеринбург", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" родительская плата не взимается с родителей (законных представителей): детей с отклонениями в развитии: глухих и слабослышащих, слепых и слабовидящих, с нарушением опорно-двигательного аппарата (с церебральными параличами, последствиями полиомиелита, артрогриппозом, хондрострофией, миопатией), умственно-отсталых (с нарушением интеллекта); детей - инвалидов; опекунов.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления подтверждающих документов.

3.6. Расчет платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», производится в соответствии с Распоряжениями Департамента образования. Расчет платы производится на полный календарный год. При этом учитывается количество рабочих дней в году в соответствии с производственным календарем за исключением праздничных и выходных дней. Сумма платы, взимаемой с родителей, за год делится пропорционально на 12 месяцев, независимо от количества рабочих дней в конкретном месяце.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

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

### **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. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг определяются в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации образовательной программы, указанной в п.1.3 Договора.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 578

*Юридический адрес:*

620904 г.Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, д. 29-а

Телефон: (343) 370-96-35

*Банковские реквизиты:*

(МБДОУ - детский сад № 578,

л/с 79061000057)

счет 03234643657010006200

ИНН 6674182968

КПП 667901001

БИК 016577551

к/с 40102810645370000054

в Уральское ГУ БАНКА РОССИИ//УФК

по Свердловской области г. Екатеринбург

Заведующий МБДОУ - детский сад № 578

\_\_\_\_\_/В.В.Барт/

##### **Заказчик:** \_\_\_\_\_

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

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком**

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

### 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 бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 578

**«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 бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 578

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД № 578**  
(МБДОУ - детский сад № 578)  
Ленина ул., д. 29-а, Екатеринбург, п. Шабровский, 620904.  
Тел. (343) 370-96-35. Факс (343) 370-96-35.  
ОГРН 1069674066714  
ИНН/КПП 6674182968 / 667901001

## РЕЕСТР ПРИКАЗОВ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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»

№ п/п	Количество зачисленных детей	Приказ о зачислении детей в МБДОУ		
		№ приказа	Дата издания приказа	Возрастная группа
1				
2				





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643063

Владелец Барт Вероника Витальевна

Действителен с 11.03.2025 по 11.03.2026