

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 55
(МБДОУ – детский сад № 55)**

620142, г. Екатеринбург, Свердловская обл., ул. Фрунзе, 43 а.

ОГРН 1026605238660, ИНН/КПП 6661082878/667101001, тел: +7(343) 251-41-66, e-mail: mdou55@eduekb.ru

ПРИНЯТЫ
Заседанием Педагогического совета
МБДОУ – детский сад № 55
(протокол № 2 от 26.11. 2025 г.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МБДОУ – детский сад № 55
от 26.11.2025 г. № 71 – ОД



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №55 (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №55 (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17.06.2020, регистрационный № 58681);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.09.2020, регистрационный № 60136);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.09.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.11.2021, регистрационный № 65757);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 № 236» (зарегистрирован в Министерстве юстиции 27.02.2023, регистрационный № 72449);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом 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.»
- Постановлением 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 общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);

- Распоряжением 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» (с изменениями);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26 декабря 2023 года № 2721/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Иными федеральными и муниципальными, нормативными, правовыми актами, регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, а именно МБДОУ - детский сад № 55 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Правила принимаются на заседании Педагогического совета МБДОУ, и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приёму (зачислению) обучающегося (воспитанника) МБДОУ

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для обучающихся (воспитанников) младенческого возраста).

2.2. Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория). МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Екатеринбург», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, системы АИС «Образование»).

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема 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 ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.6. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 ст.78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. Порядок приёма в МБДОУ

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление в МБДОУ осуществляется в два периода комплектования:

- основной (с 25 мая до 30 июня текущего года)
- дополнительный (в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учётных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»*, (Приложение 1).

3.3. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. До 01 июня текущего года руководитель МБДОУ осуществляет размещение *реестра номеров заявлений* (Приложение 2), на основании которых предоставлены места в МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ, официальном сайте МБДОУ www.55.tvoysadik.ru.

3.3.2. До 01 июня текущего года, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в заявлении, *Уведомления* (Приложение 3) о предоставлении ребёнку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ.
- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с *Уведомлением* (Приложение 3) о предоставлении места ребёнку в МБДОУ, и сроках представления документов, необходимых для зачисления;

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поименный список»* (Приложение 4).

3.3.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.3.4. Прием обучающегося (воспитанника) в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МБДОУ.

3.3.5. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ.

3.4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению обучающихся (воспитанников) в период дополнительного комплектования в следующие сроки:

3.4.1. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.4.2. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МБДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из способов, указанных в п. п. 3.3.2. раздела 3 Настоящих Правил.

3.4.3. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.4.4. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

3.4.5. Прием (зачисление) обучающегося (воспитанника) в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ.

3.5. Прием обучающегося (воспитанника) в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (*заявление о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 55* (Приложение 5)).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ www.55.tvoyasadik.ru.

3.6. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ, представленные родителями, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ - детский сад № 55» (Приложение № 6).

Оригинал заявления прикладывается к приказу о зачислении ребенка, в личном деле обучающегося (воспитанника) хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

3.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) помимо заявления для приема ребенка в МБДОУ предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.8. Родитель (родители) (законный законные) представитель (представителя) ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

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

на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

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

- в случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, указанные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в организации.

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

Пункт 3.8. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункта 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

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

После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. 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 психологомедико-педагогической комиссии.

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

3.11. После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов* (Приложение 10), заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. После приема документов, указанных в п. 3.5. - п.3.7 раздела 3 настоящих Правил между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования* (далее Договор об образовании) (Приложение 8) в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании МБДОУ – детский сад № 55» (Приложение 11).

Форма договора размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ www.55.tvoysadik.ru.

3.13. После заключения договора руководитель МБДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка, о чем вносится запись в «Журнал регистрации приказов по контингенту МБДОУ – детский сад №55» (Приложение 12) и в «Книгу движения детей МБДОУ - детский сад №55» (Приложение 13).

3.14. На информационном стенде, официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта, размещается *Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МБДОУ – детский сад №55 для размещения на сайте ДОО* (Приложение 14),

3.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.16. На каждого обучающегося (воспитанника), в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, заверенные руководителем МБДОУ, предъявляемых при приеме родителями (законными представителями).

3.17. Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка, в личном деле обучающегося (воспитанника) хранится копия, заверенная руководителем.

4.Сроки проведения зачисления в МБДОУ. Отказ в приёме (зачислении) обучающихся (воспитанников)

4.1. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования по месту жительства или в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не предоставлением необходимого пакета документов на зачисление в МБДОУ в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным. Электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства или в многофункциональный центр.

5. Делопроизводство

5.1 В МБДОУ ведётся «Книга движения детей МБДОУ - детский сад №55» (Приложение 13).

5.2 На каждого обучающегося (воспитанника) МБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждённым поимённым списком детей (копия);
- заявление о приёме в МБДОУ (копия);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении ребенка (копия);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 7);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на распространение фото и видеосъемки на сайте МБДОУ, на официальной странице МБДОУ – детский сад № 55 в социальной сети «ВКонтакте» (Приложения 9);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) обучающегося (воспитанника) осуществляет заведующий МБДОУ.

6.2 График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) обучающихся (воспитанников) в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

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

6.4 Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающегося (воспитанника) в МБДОУ через размещение на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и на информационном стенде МБДОУ.

к П
обучающихся (воспитанников)

Приложение
правилам приема

в МБДОУ детский сад № 55

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации
города**

**Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования**

| № п/п | Дата распорядительного документа | Номер распорядительного документа | Дата получения поименных списков | Примечание |
|-------|--|---|--|------------|
| | | | | |

к П
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ -

Приложение
правилам приема

детский сад № 55

Реестр номеров заявлений на зачисление в МБДОУ – детский сад № 55

| № п/п | Заявление (о постановке на учет, на смену МДОО, о восстановлении учетной записи) ребенка в МБДОУ | | |
|-------|--|-------------------|------------------|
| | Номер заявления в АИС «Образование» | Возрастная группа | Режим пребывания |
| | | | |

Приложение
правилам приема

детский сад № 55

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок, включен в поименный список детей, для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №55, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Фрунзе, дом №43 А.

Контактный телефон МБДОУ-детский сад № 55: +7 (343) 251-41-66.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ г. предоставить руководителю МБДОУ - детский сад № 55 **Кругликовой Наталье Александровне** или ответственному лицу в МБДОУ - детский сад № 55 за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ www.55.tvoysadik.ru);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ – детский сад № 55 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ – детский сад № 55 и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Ленинского района или в многофункциональный центр в срок до _____.

к П
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ -

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник - с 7.30 до 10.30
среда - с 10.00 до 18.00 четверг
- с 09.00 до 13.00

С уважением, заведующий МБДОУ – детский сад № 55 _____ / Н.А.Кругликова

Приложение
правилам приема

детский сад № 55

**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 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

к П
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ -

в МБДОУ детский сад № 55
Рег. № _____ от _____ Заведующему МБДОУ – детский сад № 55

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)*

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)*:

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

номер телефона родителя (законного представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 55
моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
(дата рождения 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) Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

_____.

(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) *

Ознакомлен(а) в том числе через официальный сайт учреждения, с документами*(указать):

в МБДОУ - детский сад № 55

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании _____
документ, подтверждающий, что субъект является законным

серия _____ № _____
представителем подопечного

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад №55, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 43 А персональных данных своих и своего ребенка (Ф.И.О., дата рождения)

, к которым относятся: - паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания и прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своих и своего подопечного в целях:

- обеспечения воспитательно-образовательного процесса подопечного; - медицинского обслуживания; - ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Екатеринбурга, МКУ ЦБ МТО ОУ Ленинского района, районным медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), передачу персональных данных для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, образовательных поездках), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ - детский сад № 55 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МБДОУ - детский сад № 55 будет обрабатывать персональные данные неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБДОУ - детский сад № 55.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 55. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение 8
правилам приема

в МБДОУ - детский сад № 55

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад №55**

_____ 20____ г. Екатеринбург № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №55 осуществляющий образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии № 13516 от 04.03.2011, серия 66 №000665, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кругликовой Натальи Александровны, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 08.11.2018 года № 2865/46/36 и

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего, действующий на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя))

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

_____,
проживающего по адресу _____

(дата рождения),

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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, ФООП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №55.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7.30 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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), на условиях и в порядке, предусмотренных Уставом МБДОУ, Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, на основании договора, заключенного сторонами.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, 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 образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;
- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих ,невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора и дополнительном соглашении, в случае изменения размера оплаты.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

3. 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 _____ рублей (стоимость в рублях).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 _____ руб.
(_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Заказчик ежемесячно предоставляет документ (скрин-шот онлайн оплаты, копия квитанции) об отсутствии задолженности за присмотр и уход.

3.6. 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.

3.7. 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.

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.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Исполнитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию в неполном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье воспитанников, за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчиком условий договора об образовании.

5. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором."

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с настоящего момента и действует до 31 августа 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ – детский сад № 55

Адрес: 620142 г. Екатеринбург,

ул. Фрунзе, д.43- А;
ИНН 6661082878
КПП 6671011001
ОКЦ №1 УГУ Банка России//УФК по
Свердловской области г.
Екатеринбург Единый казначейский
счёт (кор.счёт) 40102810645370000054
Казначейский счёт
03234643657010006200
БИК: 016577551
ЛС
19061100030
ЛС
19061000030
тел.: 8 (343)
251-41-66
e-mail: mdoy-552011@yandex.ru

Заведующий

Н.А.Кругликова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Заказчик:

ФИО _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

Электронная почта _____

Подпись _____

Подпись: _____

**Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на распространение фото и видеосъемки,
на сайте МБДОУ, на официальной странице
МБДОУ – детский сад № 55 в социальной сети «ВКонтакте»**

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 полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего воспитанника МБДОУ – детский сад №55

(Ф.И.О. ребенка полностью; число, месяц, год рождения)

на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем
несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на распространение фото и видеосъемки моего ребенка в МБДОУ - детский сад №55.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте МБДОУ - детский сад № 55 (<https://55.tvoysadik.ru>);
- размещение на информационных стендах МБДОУ - детский сад № 55;
- размещение на официальной странице в социальной сети «ВКонтакте».

Я информирован(а), что МБДОУ - детский сад № 55 гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ - детский сад №55.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

к П
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ -

_____ 20__ г.
Дата

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 10
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 55

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ подал (а)

(ФИО лица, представившего документы)

заявление № _____ от _____ на зачисление ребенка

(ФИО и дата рождения ребёнка)

(ФИО и дата рождения ребёнка)

в группу от _____ до _____ лет в МБДОУ – детский сад № 55.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Вместе с заявление предоставлены следующие документы

| № п/п | Наименование документов | Количество листов | Отметка о наличии |
|----------|-------------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Документы принял: _____
(должность) (подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Расписку получил: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
правилам приема

детский сад № 55

**Журнал регистрации
договоров об образовании
МБДОУ - детский сад № 55**

| № п/п | Дата заключения договора | № договора | Фамилия, имя воспитанника | Срок действия договора (количество лет) | Дата окончания договора |
|----------|--------------------------------|---------------|------------------------------|---|----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

к П
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ -

Приложение 12
правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 55

**Журнал регистрации
приказов по контингенту
МБДОУ - детский сад № 55**

| № п/п | Дата приказа | Номер приказа | Наименование заголовка или краткое содержание документа | Ответственный | Ознакомить |
|----------|-----------------|------------------|---|---------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

к П

Приложение 13
правилам приема

детский сад № 55

Книга движения детей МБДОУ - детский сад № 55

| № п/п | Сведения о ребёнке | № и дата Распоряжения | Дата и номер приказа | | Подпись родителя | Ф.И.О. и подпись |
|----------|--------------------|--------------------------|-------------------------|--|---------------------|---------------------|
|----------|--------------------|--------------------------|-------------------------|--|---------------------|---------------------|

к П
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ -

| | ФИО ребенка | дата рождения | Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга | О приеме ребенка в ДОО | Об отчислении и ребенка из ДОО | Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО | (законного представител я) ребенка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОО | ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО) |
|--|----------------|------------------|--|------------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

к П
Приложение 14
правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 55

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в
МБДОУ – детский сад № 55 для размещения на сайте**

| № п/п | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | возрастная группа |
|-------|-------------------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279241

Владелец Кругликова Наталья Александровна

Действителен с 18.03.2025 по 18.03.2026