

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад № 48  
Протокол от 05 мая 2026 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАДОУ детский сад № 48  
от 05 мая 2026 г. № 52-од

### **ПРАВИЛА**

приема воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 48

Екатеринбург 2026 г.

## Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 48 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

5) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

6) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29 октября 2021 г. № 2365 (с изменениями);

7) Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 02 ноября 2021 г. № 2121/46/36 (с изменениями);

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

9) Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2024 г. № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации»;

10) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2025 г. № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458;

11) Федеральным законом от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»;

12) Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 25 декабря 1998 г. о равных правах граждан, ратифицированного Федеральным законом от 1 мая 1999 г. N 89-ФЗ «О ратификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан». Договор вступил в силу для Российской Федерации 22 июля 1999 г.;

13) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулиующими Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

14) Уставом МАДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в правилах:

— автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

— закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

— обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

— участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

— образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детским садом № 48 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

## **Глава 2. Правила приема в МАДОУ**

2.1. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила приема в МАДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).

2.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона № 273, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона № 273. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. МАДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и

заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.8. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональной информационной системы. Направление и прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки приема**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей на бумажном носителе и в электронном виде, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО. В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе — до 20 числа).

3.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по зачислению (приему) детей в период основного комплектования в следующие сроки:

— до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

— до 10 июня текущего года осуществляет уведомление о

предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данных правилах (пункт 3.4.);

— осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

— до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

— до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования осуществляется одним из указанных способов:

— по телефону, смс, сообщение в мессенджере;

— направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, с Уведомлением о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

— направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;

— при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список МАДОУ.

3.5. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит мероприятия по приему (зачислению) детей в период доукомплектования в следующие сроки:

— в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

— в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данных Правилах (пункт 3.4.) - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

— в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

— в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

3.6. Прием в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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.

3.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

— документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

— документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

— документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

— документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ 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), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель

(представители) ребенка, являющегося 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, 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 в соответствии 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 настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом МАДОУ, МАДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

3.9. Пункт 3.8. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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.

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

3.12. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

3.13. МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка после приема полного комплекта документов, предусмотренных п. 3.7, п. 3.8, п. 3.9.

3.14. Заведующий издает распорядительный акт (далее – Приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказов о приеме детей, наименование возрастной группы. После издания распорядительного акта (далее – Приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (их заверенные копии).

3.16. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест, до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства для восстановления заявления.

3.17. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в приеме документов.

#### **Глава 4. Требования к документообороту МАДОУ при зачислении (приеме) детей из поименного списка, утвержденного распоряжением начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга**

4.1. С целью структуризации документов МАДОУ при организации

приема (зачисления) детей из поименных списков используются следующие формы документов:

— уведомление с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, направляемое по адресу электронной почты или адресу его проживания, либо переданное лично в руки (Приложение 1);

— заявление о приеме (Приложение 2);

— расписка в получение документов (Приложение 3);

— уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4);

— договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5);

— согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на обработку персональных данных (Приложение 6);

— согласие родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах, в сети Интернет МАДОУ (Приложение 7);

— реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ для размещения на сайте МАДОУ (приложение 8);

— журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение 9);

— журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ (приложение 10);

— книга движения детей (приложение 11).

4.2. Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в Книге регистрации распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО.

4.3. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ регистрируется в Книге регистрации приказов по детям. Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ размещается на сайте в сроки, установленные нормативными документами.

4.4. При наличии оснований для отказа выдается Уведомление об отказе в приеме документов.

### **Глава 5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МАДОУ.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

Приняты  
с учетом мнения Совета родителей,  
протокол заседания № 3 от 05 мая 2025 г.

Форма уведомления  
с целью информирования заявителя о предоставлении ребенку места в МАДОУ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения ребенка \_\_\_\_\_.

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Белинского, дом № 226а, контактный телефон МАДОУ детского сада № 48: 8(343) 210-18-75, 269-18-28.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МАДОУ детского сада № 48 или иному ответственному лицу в МАДОУ детском саду № 48 за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 48 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ детского сада № 48);
- 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 МАДОУ детский сад № 48 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МАДОУ детского сада № 48 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): с понедельника по пятницу с 09-00 до 17-00.

Заведующий (ответственное лицо/должность): \_\_\_\_\_ Логинова И.А.

## Форма заявления о приеме в МАДОУ

Регистрационный №  
от «\_\_»\_\_ 20\_\_

Заведующему Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 48  
Логиновой Инне Александровне  
от \_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес электронной почты родителя (законного  
представителя) \*:

Номер телефона родителя (законного представителя) \*:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 48 (МАДОУ детский сад № 48) моего ребёнка

(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 услуг по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_,

номер телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Выбираю направленность дошкольной группы \* (отметить любым значком)

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение \*: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_  
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \* \_\_\_\_\_  
(указать)

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка\*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)\*

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

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников \*:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка\*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)\*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка\*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)\*

\* поля обязательные для заполнения

Форма расписки в получении документов при зачислении ребенка в МАДОУ

**Расписка в получении документов при зачислении ребенка  
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 48**

от гр.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Всего передано документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## Форма уведомления об отказе в приеме документов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
 уведомляется о том, что ему(ей) отказано в приеме документов, представленных  
 \_\_\_\_\_, для зачисления \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
 в МАДОУ детский сад № 48 по следующим основаниям

- заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

\_\_\_\_\_  
 (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

- заявитель обратился в не приёмное время: \_\_\_\_\_;  
 (указать дату и время обращения)

- с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявлений;

- в представленном заявлении на указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления;

- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

\_\_\_\_\_  
 (указать, в каких документах)

- в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание \_\_\_\_\_;

(указать, в каких документах)

- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_;

(указать реквизиты документов)

- заявитель представил неполный комплект документов: \_\_\_\_\_;  
 (указать непредставленные документы)

- представленные документы имеют истекший срок действия: \_\_\_\_\_;  
 (указать какие документы)

- ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал: \_\_\_\_\_  
 (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) (подпись) (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)



- о предстоящих лечебно-профилактических мероприятиях в Учреждении.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, 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 Учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней, а также в другие дни по согласованию с администрацией.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Оказывать Учреждению в установленном законом порядке добровольную помощь в реализации уставных задач, в том числе по охране жизни и здоровья ребенка, его оздоровлению, развитию и укреплению материально-технической базы Учреждения.

2.2.9. Предоставлять документы, необходимые для установления льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и определения размера компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

2.2.10. Получать компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области». Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет справку о среднедушевом доходе семьи. Право на получение компенсации возникает у родителя (законного представителя) с момента предоставления соответствующих документов и подтверждается справкой о среднедушевом доходе семьи ежегодно.

2.2.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления Учреждения за 14 календарных дней.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика посредством сайта Учреждения (<http://детсад48.рф/>).

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 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 сбалансированным питанием необходимым для его роста и развития по установленным нормам в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4. 3590-20, утвержденным 10-ти (20-ти) дневным меню: не менее 4-х раз в день (кроме групп кратковременного пребывания).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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 в срок до конца текущего учебного года.

2.3.13. 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. Привести Воспитанника в Учреждение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. и обеспечить посещение Воспитанником Учреждения в течение срока действия договора. В случае невозможности посещения Воспитанником Учреждения своевременно информировать об этом администрацию Учреждения.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами Учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При выписке Воспитанника после болезни (отпуска) информировать администрацию Учреждения о дате его выхода в день выписки до 11.00 часов с целью своевременной постановки ребенка на питание.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Информировать администрацию Учреждения в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать ребенка (с указанием Ф.И.О., степени родства).

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником, посещающего группу дошкольного возраста в группе полного дня пребывания (10,5 часов) составляет \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек) в месяц на 1-го ребенка.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником, посещающим группу дошкольного возраста в Учреждении в сумме \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек).

3.3. Оплата производится на основании выданной квитанции путем внесения Заказчиком денежных средств на счет Учреждения, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

3.4. В случаях непосещения Воспитанником Учреждения производится перерасчет родительской платы.

3.5. При изменении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору.

### **IV. Ответственность Сторон**

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

4.2. Учреждение не несет ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по договору.

4.3. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев Учреждение обязано письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Учреждение вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

### **V. Срок действия договора и порядок его расторжения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до «31» августа 20 \_\_\_\_ г.

5.2. Основания досрочного расторжения договора:

- соглашение сторон, выраженное в письменной форме;

- отказ Заказчика от услуги с обязательным уведомлением Учреждения не менее чем за 14 дней до дня расторжения договора.

### **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

### VII. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

МАДОУ детский сад № 48

*Юридический адрес:* 620130, г. Екатеринбург,

ул. Белинского, 226а, E-mail: mdou48@eduekb.ru

Телефон: (343) 210-18-75; 269-18-28

ИНН 6664067557/ КПП 667901001

*Департамент финансов Екатеринбурга*

*(МАДОУ детский сад № 48, л/с 79062000031)*

СЧЕТ 03234643657010006200

*Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области*

*г. Екатеринбург*

БИК 016577551

Корр. счет – единый казначейский счет

40102810645370000054

*Заведующий:*

Логинава Инна Александровна

Подпись \_\_\_\_\_

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес (*с указанием почтового индекса*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Форма согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на  
обработку персональных данных**

**Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на  
обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

кем выдан: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка, зачисляемого в МАДОУ)*

*(данные свидетельства о рождении ребенка)*

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 48 (620130, г. Екатеринбург, улица Белинского, д. 226а) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка.

Персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ детском саду № 48, ведения личных дел воспитанников, ведения бухгалтерского учета, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

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, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), 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 Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, Филиал - Централизованной бухгалтерии образовательных учреждений Чкаловского района, ГАУЗ СО «Детская городская больница № 8 г. Екатеринбург», 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 МАДОУ, 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 МАДОУ детского сада № 48 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Форма согласия родителя (законного представителя) на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МАДОУ

**Согласие родителя (законного представителя)  
на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на  
сайте, группах Интернет МАДОУ детского сада № 48**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса\*

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, или иного представителя ребенка)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
кем выдан: \_\_\_\_\_

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

настоящим \_\_\_\_\_ свое согласие на размещение фото и видеоматериалов и другой личной информации о моем ребенке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса\*.  
(даю, не даю)

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

- размещение на официальном сайте и официальных страницах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48;
- размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей);
- размещение на стендах МАДОУ детского сада № 48;
- размещение в презентациях МАДОУ детского сада № 48.

Настоящие согласие дано мной и действует на период пребывания ребенка в детском саду. 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.

По первому требованию родителей или иных законных представителей ребенка согласие отзывается письменным заявлением.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)) расшифровка

Согласно ст. 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ гласит, что обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографий, а также видеозаписи или изобразительного искусства, в которых он изображен) допускается только с согласия этого гражданина. Поскольку в соответствии ч. 1 ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей.

Однако Закон также предусматривает случаи, когда согласие родителей на размещение фотографий детей не требуется. Свободная публикация фотографий возможна в случаях когда:

1. Использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
2. Изображение гражданина получено при съемке, которая проводилась в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

## Приложение 8

Форма реестра с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ  
для размещения на сайте МАДОУ

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в  
МАДОУ детский сад № 48  
для размещения на сайте МАДОУ**

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

## Приложение 9

Форма журнала оповещения родителей (законных представителей)  
будущих воспитанников о включении детей в поименный список

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

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

## Приложение 10

Форма журнала регистрации заявлений о приеме в МАДОУ

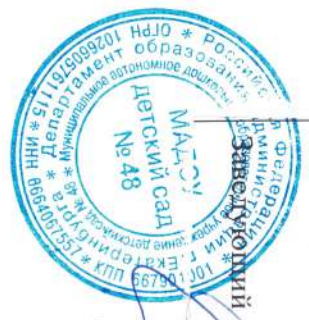
**Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ детский сад № 48**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)	
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью  
*Де Баррамань шесте* стр.

И.А. Логинава



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 651065950769969602271051656712975319075379606511

Владелец Логинова Инна Александровна

Действителен с 16.04.2026 по 16.04.2027