

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 394

(МАДОУ детский сад № 394)

ул. Санаторная, дом 71, Екатеринбург, Свердловская область, 620085

тел. (343) 255-01-01, (343) 255-92-92

e-mail: mdou39eduekb.ru, <https://394.tvoyasadik.ru>

ОКПО 12332894, ОГРН 1156658029945, ИНН 6679072824, КПП 667901001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МАДОУ детский сад № 394

Протокол № 4 от «10» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детский сад № 394

В.В. Демичарева

расшифровка подписи

Приказ № 164 от «10» января 2024 г.



**Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 394**

Екатеринбург, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 394 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 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 на 23.01.2023) и Приказом Минпросвещения России 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 мая 2020 г. № 236»;
- 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 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 24.05.2023);
- 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 02.11.2021 № 2121/46/36 (с изменениями на 31.03.2022);
- 8) Приказом Министерства Образования и науки российской федерации от 13.01.2014 года N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 10 ноября 2021 года)
- 9) Иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулиующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 10) Уставом МАДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в порядке: - 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 МАДОУ);

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ № 394 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2. Порядок приема в МАДОУ № 394.

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

2.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

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 локальном нормативном акте МАДОУ «Порядок приема на обучение» (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 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 – непосредственно – при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему или ответственному лицу МАДОУ. - дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) 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 МДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в данном Порядке (пункт 3.4.) - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами; - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных 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 поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) 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 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, 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.

3.10. В день приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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 получении 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 Интернет МАДОУ № 394 (Приложение 7);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ № 394 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 Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга МАДОУ.

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.

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 настоящий Порядок 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
(Ф.И.О, 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 № 394, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, Санаторная, дом № 71, контактный телефон МАДОУ № 394:8(343) 255-01-01, 8(343) 255-92-92.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ № 394 или иному ответственному лицу в МАДОУ № 394 за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в МАДОУ № 394 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ № 394);
- 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 № 394 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МАДОУ № 394 и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до _____

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): _____

Заведующий МАДОУ № 394: _____ Пономарёва А.Д.
(подпись) (Фамилия И.О.)

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ № 394
Пономарёвой Анастасии
Дмитриевне

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 зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
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) _____

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

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

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

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)* (подпись)*

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 394
Юридический адрес: 620085, Свердловская область, г.Екатеринбург, Санаторная, 71 тел.: 255-01-01, 255-92-92 e-mail: mdou394@eduekb.ru, сайт: <https://394.tvoyasadik.ru/>

**Расписка в получении документов для приема ребенка
в МАДОУ № 394**

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в МАДОУ от _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Оригинал	
2	Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
	Итого		

Документы сдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

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 № 394 по следующим основаниям

заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений

_____;
 (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

заявитель обратился в неприемное время: _____
 (указать дату и время обращения)

- с заявление 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)

ДОГОВОР об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 202__ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №394, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии от 14.09.2016г. № Л035-01277-66/00194642 выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ **Пономарёвой Анастасии Дмитриевны**, действующего на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 01.09.2023 г. № 117-кч с одной стороны и гражданин (ка) _____, являющийся (аяся) отцом (матерью), именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего _____ « ____ » _____ **20** года рождения, именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержания Воспитанника в МАДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Исполнитель реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.4. Образовательная программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ – полный день (в течение 10,5 часов): с 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни (кроме выходных дней: суббота, воскресенье, праздничных дней).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу для детей _____ года жизни 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), наименование, объем и форма которых определены в договоре по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику.

2.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.5. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников МАДОУ.

2.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных, предусмотренным Уставом, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов.

2.1.7. Проводить фото и видео съемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МАДОУ с разрешения Заказчика.

2.1.8. Не принимать воспитанника в МАДОУ при наличии каких-либо признаков заболевания и направлять его к участковому врачу или врачам-специалистам детской поликлиники.

2.1.9. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае, когда Родители (законные представители) не забрали воспитанника из МАДОУ, передавать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Чкаловского района.

2.1.10. Соединять группы в случае необходимости в связи с низкой посещаемостью групп, в летний период, на время ремонта и др., переводить в другую образовательную организацию.

2.1.11. Отчислять воспитанника из МАДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МАДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Защищать права воспитанника, его интересы.

2.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками.

2.2.4. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с администрацией МАДОУ.

2.2.5. Получать по личной просьбе от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.6. Знакомиться с уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.7. Принимать участие в организации детских досугов, праздников, выставок, конкурсах и др.; посильное участие в субботниках по благоустройству территории и в здании детского сада, организованных детским садом.

2.2.8. Заслушивать отчеты заведующего МАДОУ и педагогов о работе дошкольной образовательной организации.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

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

2.2.11. Делать добровольные пожертвования МАДОУ в установленном законом порядке.

2.2.12. Получать компенсацию родительской платы в размере, предусмотренном статьёй 65 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: (на первого воспитанника – в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание воспитанника в МАДОУ, на второго - в размере 50 процентов, на третьего воспитанника - 70 процентов, на четвертого воспитанника и последующих детей - 100 процентов).

2.2.12.1. Компенсация выплачивается в размере _____ процентов внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание воспитанника в МАДОУ.

2.2.13. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. При зачислении Воспитанника в МАДОУ ознакомить Заказчика с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

Обеспечивать открытость и доступность достоверной информации о деятельности МАДОУ и ее нормативно-правовом регулировании посредством сайта МАДОУ.

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. Обеспечить 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 МАДОУ 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. Медицинское обслуживание детей в МАДОУ обеспечивать по договору с учреждением здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией МАДОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.3.12. Сохранять место за воспитанником без оплаты на период его отсутствия: на основании справки в случае его болезни, а так же на основании заявления Заказчика сроком до 75 дней.

2.3.13. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

2.3.14. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

2.3.15. Информировать Заказчика об изменении суммы родительской платы, стоимости содержания воспитанника в МАДОУ.

2.3.16. 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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Привести Воспитанника в МАДОУ «_____» _____ 202__ г. и обеспечить посещение ребенком МАДОУ в течение срока действия договора. В случае отказа от места в МАДОУ или невозможности посещения ребенком МАДОУ своевременно информировать об этом Исполнителя.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в МАДОУ, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание воспитанника в МАДОУ и определения размера компенсации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении личных данных, контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников организации, осуществляющих образовательную деятельность. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой.
- 2.4.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.
- 2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передоверяя воспитанника лицам, не достигшим 18 – летнего возраста. Информировать Исполнителя в письменном виде о третьих лицах, имеющих право передавать и забирать воспитанника (с указанием Ф.И.О., контактных телефонов).
- 2.4.9. Приводить воспитанника в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям воспитанника, с учетом сезонных и погодных условий. Обеспечивать воспитанника одеждой и обувью для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, музыкальной непосредственно образовательной деятельностью, а также обеспечивать запасной (сменной) одеждой и обувью.
- 2.4.10. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.11. Своевременно информировать МАДОУ лично или по телефону (343) 255-01-01 о причинах отсутствия воспитанника в случае его болезни или по иным причинам, а так же не менее чем за один день информировать о выходе Воспитанника после отсутствия в МАДОУ.
- 2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными; личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника на период отсутствия (отпуск, обследование).
- 2.4.13. 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. Заказчик (законный представитель) ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ детский сад №394 в соответствии с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 г. № 2706/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» в сумме **3 600 (Три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.**
- 3.2. Родительская плата производится до 10 числа текущего месяца на лицевой счет МАДОУ на основании выданной квитанции со штрих-кодом.
- 3.3. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которые 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. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в случае:

5.3.1. Получения образования (завершением обучения).

5.3.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника к Исполнителю;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед Исполнителем.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Исполнителя об отчислении воспитанника.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Исполнителя об отчислении обучающегося. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, прекращаются с даты его отчисления от Исполнителя.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20 г. на период посещения воспитанникам МАДОУ.

6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится в МАДОУ в личном деле воспитанника; второй - у Родителя (иных законных представителей).

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.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель МАДОУ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 394
Юридический адрес:
620085, г. Екатеринбург, ул. Санаторная, д. 71,
ел. (343) 255-01-01, 255-92-92
e-mail: mdou394@eduekb.ru
Банковские реквизиты:
ИНН - 6679072824 КПП – 667901001
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
Департамент финансов Екатеринбурга
(МАДОУ детский сад №394 л/счёт 79062000037)
Р/счёт – 03234643657010006200
БИК 016577551
К/с 40102810645370000054

Заведующий МАДОУ
детский сад № 394

_____/А.Д.

Пономарёва/
М.П.

Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации: _____

(с указанием почтового индекса)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Подпись _____ / _____ /

Даю своё согласие на фото и видео съёмки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте дошкольной образовательной организации:

Подпись _____ / _____ / Дата « ____ » _____ 202__ г.

С документами, указанными в п. 2.3.1. настоящего договора, ознакомлена:

Подпись _____ / _____ / Дата « ____ » _____ 202__ г.

Экземпляр договора получен на руки:

Подпись _____ / _____ / Дата « ____ » _____ 202__ г.

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

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

адрес места жительства: _____

паспорт: серия _____ № _____ « ____ » _____ Г.,

кем выдан: _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду к № 394, (ул. Санаторная ,71) на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ № 394, 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, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

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

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

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

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

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему 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 № 394 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие родителя (законного представителя)
на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на
сайте, группах Интернет МАДОУ № 394**

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
(даю, не даю)

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*

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 детский сад № 394;
- размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей);
- размещение на стендах МАДОУ № 394;
- размещение в презентациях МАДОУ № 394.

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 обнаружение 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.

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ № 394
для размещения на сайте МАДОУ**

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

**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 _____ № _____							

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
в МАДОУ № 394**

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о родителе (законном представителе)		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за прием документов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон		

Книга движения детей

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430577

Владелец Пономарёва Анастасия Дмитриевна

Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025