Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 223
Юридический адрес: 620085, Свердловская область, г.Екатеринбург, бульвар Самоцветный, 8
тел.: 218-07-77, 218-09-77 e-mail: mdou223@eduekb.ru, сайт: https://223.tvoysadik.ru/

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 2
от «12» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 223
_____ И.В. Басова
Приказ № 186-ОД от «25» ноября 2025 г.

Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 223

Екатеринбург, 2025

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 детский сад № 223 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны 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) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «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»;

10) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 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 регулирующими Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
14) 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. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ № 223 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
1.5. Правила принимаются Педагогическим советом, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МАДОУ.
2. Правила приема в МАДОУ № 223.
2.1. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
2.2. Правила 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, а также для иностранных граждан при невыполнении условия предъявления документов, подтверждающих законность их нахождения на территории 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 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 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 уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО, 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 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 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
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, являющего 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.

Пункт 3.7. 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. № 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.

3.8. 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. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.6., 3.7. 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 директора 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 Интернет МАДОУ № 223 (Приложение 7);
- реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ № 223 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 поимённых 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 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
от 12.11.2025 г.

Приложение 1

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 № 223, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, бульвар Самоцветный, дом № 8, контактный телефон МАДОУ № 223:8(343) 218-09-77, 8(343) 218-07-77.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ предоставить заведующему МАДОУ № 223 или иному ответственному лицу в МАДОУ № 223 за прием документов, следующие документы:

1) заявление о приеме в МАДОУ № 223 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ № 223);
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 № 223 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МАДОУ № 223 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 № 223: _____ Басова И.В.
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 2

Регистрационный № _____
от «___»_____20____г.

Заведующему МАДОУ № 223
Басовой Ирине Владимировне
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) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение* «___»_____20___ г.

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

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*_____.
(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* (подпись родителя (законного представителя)/ расшифровка*

«____»_____20____ г. «____»_____20____ г.

(дата)* (дата)*

*поля обязательные для заполнения

Приложение 3

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 223
Юридический адрес: 620085, Свердловская область, г.Екатеринбург, бульвар Самоцветный, 8
тел.: 218-07-77, 218-09-77 e-mail: mdou223@eduekb.ru, сайт: https://223.tvoysadik.ru/

Расписка в получении документов для приема ребенка

в МАДОУ № 223

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)

Приложение 4

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 № 223 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 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)

Приложение 5

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург «____» _____ 20___ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 223, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 21 февраля 2017 г. № Л035-01277-66/00194475, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Басовой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) на основании свидетельства о рождении _____ № _____ от _____ г., в интересах несовершеннолетнего(ей) _____, _____года рождения, проживающего(ей) по адресу: 620000, г. Екатеринбург,_____, именуемого(ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в МАДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – в режиме _____ дня ____ часов(а) пребывания (ежедневно с понедельника по пятницу с 07.30 до ____ часов (суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные)).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности (с ___ до ___ лет).

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании по дополнительным общеобразовательным программам.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 МАДОУ в период его адаптации в течение 1 - 3 дней, по согласованию с администрацией МАДОУ.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ, реализующим образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в

соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 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 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым _____ сбалансированным питанием в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать режим работы МАДОУ с 07.30 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

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

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

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

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) **рублей __ копеек**.

3.4. Оплата производится на основании квитанции в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на лицевой счет МАДОУ, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником МАДОУ на основании

распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МАДОУ по желанию Заказчика определяются в Договоре об образовании по дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

5.2. МАДОУ не несет ответственности за нарушение условий настоящего Договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по Договору.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20___ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
МАДОУ № 223
620085, Екатеринбург, бульвар Самоцветный, 8
Тел./факс: 218-07-77, 218-09-77
https://223.tvoysadik.ru/
ИНН 6674316900 КПП 667901001
ОГРН 1086674030926
л/с 79062000008
счет 03234643657010006200
кор. счет 40102810645370000054
ОКЦ № 1 УГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
(Департамент финансов Екатеринбурга)
БИК 016577551

Заведующий_____И.В. Басова

Заказчик
Ф.И.О: _____
Паспортные данные:
Серия _____ № _____
Выдан:_____
_____
_____
Дата выдачи: _____
Адрес места жительства: _____
_____
_____
Контактный телефон: _____

Подпись:_____/_____

Второй экземпляр настоящего Договора получен на руки
Дата: _____
Подпись: _____

Приложение 6

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: _____,
являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка, зачисляемого в МАДОУ № 223)
_____
_____
_____
(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 детский сад № 223 (620085, г.Екатеринбург, бульвар Самоцветный, 8) 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 № 223, 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, 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 №223 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

«____» _____ 20____ г. _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

Согласие родителя (законного представителя)
на размещение фото и видеоматериалов или другой личной информации ребенка на сайте, группах Интернет МАДОУ № 223

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 № 223;
- размещение в закрытых группах Интернет только для родителей (законных представителей);
- размещение на стендах МАДОУ № 223;
- размещение в презентациях МАДОУ № 223.

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 дальнейшие 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

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в МАДОУ № 223 для размещения на сайте МАДОУ

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

Приложение 9

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

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ № 223

№ 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

Приложение 11

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			

Прошито и пронумеровано
20 (двадцать) листа(ов)
Заведующий МАДОУ № 223
_____И.В. Басова