

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:  
на Педагогическом Совете Учреждения  
протокол заседания  
от 10.12.2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ – детский сад № 416  
приказ № 93 от 10.12.2025



**Правила приема детей на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МАДОУ - детский сад № 416**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 416 (далее - Учреждение), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами регулирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

– Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в Учреждение, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в Учреждение).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

**2. Правила приема**

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в

Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. Учреждение обязано ознакомить 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.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://416.tvoysadik.ru/>).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

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

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю

(родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

2.9.1. Пункт 2.9. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2](#) пункта 20 и [пункте 21](#) статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

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

2.10. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируется в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в то Учреждение, в которое было получено направление.

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

в срок до 1 июня текущего года:

- осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера

заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

- осуществляется направление уведомлений о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами (Приложение № 2):

- по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении;

- непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению начальника Департамента образования;

в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

2.13. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в Учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность предоставленных родителем (законным представителем) документов.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Учреждение:*

1) Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящим Правилам);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: *для граждан Российской Федерации* (подлинник) - паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; *для граждан иностранных государств* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; *для лиц без гражданства* (подлинник) - вид на жительство или разрешение на временное проживание; *для лиц, признанных беженцами* (подлинник и нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

4) заключение центральной или территориальной психолого-педагогической комиссии (подлинник) - при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:*

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение;

- 2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);
- 6) Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»(подлинник или нотариально удостоверенная копия).

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

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение:*

обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение); обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;

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

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медицинской комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья; представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля; представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Ответственный за прием документов работник Учреждения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 11 к настоящим Правилам).

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

2.15. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из Учреждения (Приложение № 6).

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медицинской комиссии.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в

части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 7 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 8 к настоящим Правилам).

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в Учреждении (*Приложение № 9*).

2.21. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (*Приложение № 10*), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.23. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

2.24. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

2.25. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

Форма  
Журнала регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города  
Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования»

№	Дата получения поимённых списков	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок включен в поимённый список детей в \_\_\_\_\_ группу для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 416, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 7-б, контактный телефон МАДОУ: 8(343) 222-60-50.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ г. предоставить руководителю МАДОУ Давлятишиной Наталье Николаевне или ответственному лицу МАДОУ за приём документов следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 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 ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО 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): понедельник – с 7.30 до 9.00; вторник, четверг – с 9.00 до 13.00; среда – с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий  
МАДОУ - детский сад № 416

\_\_\_\_\_ Давлятишина Н. Н

Форма  
«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников  
о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п в возраст ной группе	Дата личного приема	Сведения о ребёнке  Ф.И. ребенка дата рождения	ФИО родителя (законного представителя) номер телефона, домашний адрес	Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		
					Дата и способ оповещения/получение уведомления о порядке приема в ДОУ	ФИО ответственного лица за оповещение	Дата поступления ребенка в ДОУ  Результат оповещения (подпись родителей)
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ № ____ (последний день для зачисления ____)							
1	1						
2	2						
3	3						

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ (последний день для зачисления \_\_\_\_)



## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. (законного представителя воспитанника)

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАДОУ – детский сад № 416 (далее – МАДОУ), находящегося по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 7-б, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); а также на размещение на официальном сайте МАДОУ ([www.416.tvoysadik.ru](http://www.416.tvoysadik.ru)), в групповых родительских уголках, персональном сайте воспитателя, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер- классах, педагогических советах, выставках), следующих персональных данных:
- фотографии своего ребёнка, фотографии родителей с разных мероприятий, проводимых в МАДОУ;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МАДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства РФ не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

подпись / расшифровка

Заведующему  
МАДОУ - детский сад № 416  
Давлятиной Н. Н.

## Доверенность

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО матери, отца (законного представителя))

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г. \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_,  
(кем выдан)

**доверяю отводить и забирать из МАДОУ - детский сад № 416 моего ребенка**

(ФИО)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.р. , посещающего группу № \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

**следующим лицам:**

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)

2) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)

4) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)

(адрес проживания, номер телефона)

с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата) (дата)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность выдана без права передоверия.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись матери, отца (законного представителя))

Доверенность зарегистрирована в Журнале учета доверенностей:  
запись № \_\_\_\_\_ от ..... 20 \_\_\_\_ г.

Копия данного заявления хранится в паспорте группы.

Форма  
«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ - детский сад № 416

№ п/п	Дата обращения. Регистрационный номер	Сведения о ребенке Фамилия, Имя ребенка/дата рождения	Сведения о заявителе. ФИО родителя (законного представителя), номер телефона	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

**Расписка  
в получении документов для приёма ребёнка в Учреждение**

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

Подал(а) документы для зачисления ребенка в ДОУ

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4			
5			

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
дата

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Журнал  
регистрации договоров с родителями (законными представителями)  
воспитанников Учреждения**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Группа, в которую зачислен ребенок

**Реестр приказов зачисленных детей  
по распоряжению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ г.**

№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа
<b>Возрастная группа</b>			
1			
2			

Уведомление об отказе в приеме документов зачислении ребенка  
в МАДОУ - детский сад № 416

Заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее, при наличии))

Проживающему по адресу \_\_\_\_\_  
отказано в приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:  
(дата обращения)

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение)  
(дата и время обращения)
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов (указать реквизиты)  
\_\_\_\_\_;
- представление нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

Журнал регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка  
в МАДОУ - детский сад № 416

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание

## «Книга движения детей»

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