

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 419
(МБДОУ – детский сад № 419)**

ул. Фурманова, 21 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620142, ОГРН 1069671010584,
ИНН/КПП 6671184692/667101001, тел:+7(343) 257-12-35, e-mail: detsad419@mail.ru, www.419.tvoysadik.ru

ПРИНЯТЫ
Заседанием Педагогического совета
МБДОУ – детский сад № 419
(протокол № 2 от 31 октября 2025 г.)



УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий
МБДОУ – детский сад № 419
Ю. С. Козловской
Приказ № 64-од от 31.10.2025

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад № 419
(новая редакция)

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 (далее Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2020 года № 60136);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 года № 65757);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 сентября 2023 г. № 50 «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 года № 72449);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365»;

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 2121/46/36;

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

- Уставом МБДОУ.

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

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

1.5. Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, а именно МБДОУ - детский сад № 419 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

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

2. Общие требования к приёму в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ обеспечивает всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ (далее - закрепленная территория). Прием в МБДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся их родителей (законных представителей).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства (далее - иностранцы граждане) имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.

2.6. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

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

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказанию услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МБДОУ, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ.

3. Порядок и сроки выполнения действий при приеме в МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ. Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными поименными списками детей регистрируются в Журнале регистрации

Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение № 1).

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

3.3. Направление ребенка в МБДОУ осуществляется Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга:

- в основной период распределения мест - с 1 апреля по 25 мая текущего года;
- в дополнительный период распределения мест - ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц.

3.4. Мероприятия по приему детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, проводятся:

- в основной период распределения мест - с 25 мая до 30 июня текущего года;
- в дополнительный период распределения мест - в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования).

3.5. В течение 3-х дней с момента направления утвержденных списков детей МБДОУ осуществляет размещение реестр номеров заявлений (Приложение № 2), на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. В течение 5 дней с момента появления списков детей, получивших место в МБДОУ, руководитель (ответственное лицо) МБДОУ осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- заказным письмом по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении, с уведомлением (Приложение № 3) о предоставлении места ребенку в МБДОУ и сроках предоставления документов для приема в МБДОУ;
- направление письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке;
- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ. Дата и способ обращения регистрируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (Приложение № 4).

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документов, указанных в Приложении № 5 к Правилам.

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

3.8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 6).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте МБДОУ: 419.tvoysadik.ru в разделе «Прием детей на обучение в МБДОУ – детский сад № 419. Бланки документов»).

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.9. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и документы, представленные родителями, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ – детский сад № 419» (Приложение № 7).

Оригинал заявления прикрепляется к приказу о зачислении ребенка в МБДОУ, в личном деле воспитанника хранится ксерокопия, заверенная руководителем.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ № 419 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 8) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Родителям (законным представителям) ребенка выдается Расписка в получении документов, расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью (Приложение № 9).

3.11. В день приема документов, указанных в п. 3.6. раздела 3 настоящих Правил между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 10) в двух экземплярах, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании» (Приложение № 11).

После заключения договора руководитель МБДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка, о чем вносится запись в «Журнал регистрации приказов по контингенту МБДОУ № 419» (Приложение № 12) и в «Книгу движения детей». (Приложение № 13)

3.12. На каждого зачисленного воспитанника заводится личное дело, где хранятся заверенные руководителем МБДОУ копии документов.

Руководитель МБДОУ вправе запросить у родителя документы, которых не хватает в личном деле, но которые должны быть там в соответствии с Порядком приема (п. 12 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 09.12.2024 № 862).

3.13. После приема детей в МБДОУ создаются реестры приказов о зачислении детей (количество зачисленных с нарастающим итогом), в которых указаны реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение № 14).

Данные реестры размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в течение 3-х рабочих дней после издания приказа.

3.14. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ ему необходимо обратиться в Управление образования Ленинского района, Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделения, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

3.15. Дополнительный период приема в МБДОУ в течение учебного года проводится в таком же порядке, как и основной период приема в МБДОУ.

3.16. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

3.17. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

4. Отказ в приеме в МБДОУ

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

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

4.3. В случае:

- обращения заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в МБДОУ);

- обращения с документами от имени заявителя лица, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- непредставления или представления не в полном объеме документов, перечисленных в Приложении № 5 к настоящим Правилам;

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

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

- истечения срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о приеме ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- представления заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

- представления заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

4.4. В случае неявки родителей (законных представителей) с заявлением о приеме ребёнка и (или) не предоставлением необходимого пакета документов на прием в МБДОУ в установленные сроки, место в МБДОУ считается свободным. Электронная форма заявления в информационной системе автоматически помещается в реестр заявлений, которые не

рассматриваются в периоды последующих распределений мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус "Неактивно" до момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по месту жительства, МКУ ЦМУ или в многофункциональный центр.

5. Сроки приема в МБДОУ

5.1. Основной период приема в МБДОУ на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

5.2. Дополнительный период приема в МБДОУ ежемесячно с 1 по 5 число в течение периода: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

5.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах МБДОУ осуществляется до даты, указанной в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

5.4. Дополнительный период приема в МБДОУ осуществляется в течение периода указанного в Распоряжении Департамента образования города Екатеринбурга.

5.5. В случае если в установленные сроки родители (законные представители) не явились с заявлением о зачислении ребёнка и (или) не представили необходимый пакет документов, место в МБДОУ считается свободным.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

Приложение 2
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 419

Реестр номеров заявлений на прием в МБДОУ – детский сад № 419

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И.О и дата рождения ребёнка

Ваш ребенок, включен в поименный список детей, для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 419, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, улица Фурманова, дом № 21

Контактный телефон МБДОУ-детский сад № 419: +7 (343) 257-12-35.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ г. предоставить руководителю МБДОУ - детский сад № 419 **Козловской Юлии Сергеевне** или ответственному лицу в МБДОУ - детский сад № 419 за приём документов, следующие документы:

1) заявление о приёме ребенка в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ www.419.tvoysadik.ru в разделе: Приём детей на обучение в МБДОУ - детский сад № 419; Бланки документов);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в МБДОУ – детский сад № 419 будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом заведующего МБДОУ – детский сад № 419 и обратиться с заявлением о смене ДОО в Управление образования Ленинского района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник - с 7.30 до 10.30

среда - с 10.00 до 18.00

четверг - с 09.00 до 13.00

С уважением, заведующий МБДОУ – детский сад № 419 _____ / Ю. С. Козловская

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

№п/п	Сведения о ребенке		Оповещение родителей (законных представителей)			Результат оповещения		
	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата оповещения	Способ оповещения	ФИО и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ	Подпись родителя	
	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____							
1								
2								
3								

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для приема в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 419,
подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Заявление о приеме ребенка в МБДОУ	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящим Правилам Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	–	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
персональная электронная карта военнослужащего	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
справка взамен военного билета	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для военнослужащих Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально	Для лиц без гражданства

1	2	3
	удостоверенная копия	
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	Подлинник или нотариально удостоверенная копия и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих	-	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
разрешение на временное проживание в целях получения образования	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
виза	Подлинник или нотариально	Для граждан иностранных государств или для лиц без

1	2	3
миграционная карта	удостоверенная копия Подлинник или нотариально удостоверенная копия	гражданства Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной		
нотариально удостоверенная доверенность		
Заключение центральной или территориальной психолого- медико-педагогической комиссии²	Подлинник, электронный документ, нотариально удостоверенная копия ¹	Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в целях предоставления места в учреждении (группе) компенсирующей направленности ³

Приложение 6
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ- детский сад № 419

Принять на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка,
Распоряжения Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
«__» _____ 20__ г. № _____

Заведующий _____ / Ю.С. Козловская

Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ – детский сад № 419
Ю.С. Козловской

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)* реквизиты
документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)*:

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

_____,
номер телефона родителя (законного представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ – детский сад № 419 моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
(дата рождения ребенка) *

серия _____ номер _____ выдано* _____

(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 МБДОУ – детский сад № 419* _____.

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

(указать)

Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____.

(указать)

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

- да;
 нет.

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

- да;
 нет.

(подпись) *

(дата) *

Ознакомлен(а) в том числе через официальный сайт МБДОУ – детский сад № 419, с документами*(указать):

- устав учреждения;
 лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
 образовательная программа дошкольного образования МБДОУ – детский сад № 419;
 другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;

(подпись родителя (законного представителя) *

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 7
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 419

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ – детский сад № 419**

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Подпись заявителя о получении расписки	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		ФИО	дата рождения	ФИО	контактный телефон		

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

как законный представитель на основании _____
документ, подтверждающий, что субъект является законным
_____ серия _____ № _____

представителем подопечного
настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 419, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 21 персональных данных своих и своего ребенка (Ф.И.О., дата рождения)

к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания и прочие сведения.

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

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

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

МБДОУ - детский сад № 419 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МБДОУ - детский сад № 419 будет обрабатывать персональные данные неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБДОУ - детский сад № 419.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ – детский сад № 419.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 419

_____ подал (а)
(ФИО лица, представившего документы)

заявление № _____ от _____ на прием ребенка

_____ (ФИО и дата рождения ребёнка)

в группу от _____ до _____ лет в МБДОУ – детский сад № 419.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Предоставлены следующие документы

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Отметка о наличии
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ		
2	Копия документа, удостоверяющего личность		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии		

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Расписку получил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 419**

_____ 20____ г. Екатеринбург № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 осуществляющий образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии № Л035-01277-66/00194956 от 28 июня 2016 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Козловской Юлии Сергеевны, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2015 года № 2594/46/36 и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего, действующий на основании

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка),

(дата рождения),

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 419.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

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

1.7. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), на условиях и в порядке, предусмотренных Уставом МБДОУ, Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, на основании Договора, заключенного сторонами.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять

уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

- 3-х разовое питание на основе примерного 20-дневного меню;

- время приема пищи согласно организации режима пребывания ребенка данной возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора и дополнительном соглашении, в случае изменения размера оплаты.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей (стоимость в рублях). Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

(сумма прописью)

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

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

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

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения Договора.

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в

письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

6. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ – детский сад № 419
Фурманова ул., д. 21, Екатеринбург,
Свердловская область, 620142
ИНН/КПП 6671184692/667101001
ОГРН 1069671010584, ОКПО 936294446
Банк плательщик: Уральское ГУ Банка
России//УФК по Свердловской области
БИК 016577551
р/с 03234643657010006200
л/с 19061000039
телефон (343) 257-12-35
e-mail: mdou419@eduekb.ru,
<http://419.tvoysadik.ru>

Заказчик:
ФИО _____

Паспортные данные:
серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Адрес _____

Телефон _____
Электронная почта _____

Заведующий

_____ Ю. С. Козловская

Подпись _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 419

_____ подал (а)
(ФИО лица, представившего документы)

заявление № _____ от _____ на прием ребенка

_____ (ФИО и дата рождения ребёнка)

в группу от _____ до _____ лет в МБДОУ – детский сад № 419.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Предоставлены следующие документы

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Отметка о наличии
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ		
2	Копия документа, удостоверяющего личность		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии		

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Расписку получил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 419

**Журнал регистрации
договоров об образовании
МБДОУ - детский сад № 419**

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

Приложение 12
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 419

**Журнал регистрации
приказов по контингенту
МБДОУ - детский сад № 419**

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

Приложение 13
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 419

Книга движения детей МБДОУ - детский сад № 419

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО	Подпись родителя (законного представител я) ребенка в получении документов при выбытии ребёнка из ДОО	Ф.И.О. и подпись ответственно го лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО)
	ФИО ребенка	дата рождения		О приеме ребенка в ДОО	Об отчисле нии и ребенка из ДОО			

Приложение 14
к Правилам приема
обучающихся (воспитанников)
в МБДОУ - детский сад № 419

**Реестр с реквизитами приказов о приеме детей
в МБДОУ – детский сад № 419 для размещения на сайте**

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	Возрастная группа	Количество детей

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443725

Владелец Козловская Юлия Сергеевна

Действителен с 06.05.2025 по 06.05.2026