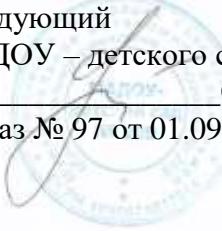


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 209
(МАДОУ – детский сад № 209)**

Принято с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ – детского сада № 209
протокол № 2 от 01.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ – детского сада № 209
_____ О.В. Ступак
приказ № 97 от 01.09.2025



**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 209
(новая редакция)**

г. Екатеринбург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 209 (далее по тексту – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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 Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686, нормативными правовыми актами Свердловской области, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент) (в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 19.06.2025 N 1306), иными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025 № 1642/46/36 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», а также уставом Учреждения и определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "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».

Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

государственная информационная система Свердловской области "Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО" (далее - информационная система) - информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

закрепленная территория - часть территории муниципального образования "город Екатеринбург", которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за конкретным учреждением;

право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении N 1 к Административному регламенту);

преимущественное право приема в учреждение - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в приложении N 1 к Административному регламенту);

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования);

2. Правила приема в Учреждение

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://209.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. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

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

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);

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

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

Ответственный за прием документов работник Учреждения:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений о постановке на учет тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стенах и на сайте Учреждения; (приложение 9)

в срок до 1 июня текущего года информирует родителя (законного представителя) по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках зачисления в Учреждение;

осуществляет личный прием родителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.15. настоящего Положения;

роверяет комплектность представленных родителем (законным представителем) документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Положении, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в Учреждение (приложение 10);

выдает родителю (законному представителю) документ о приеме в Учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

2.12. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании с родителем (законным представителем) в день подачи заявления, и фиксирует в журнале регистрации договоров между родителями (законными представителями) детей и ДОО (приложение 13), издает приказ о приеме ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании фиксирует в журнале регистрации приказов (приложение 11).

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о приеме ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о приеме.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящих Правилах, работник Учреждения, ответственный за прием документов, возвращает документы родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение 2).

2.13. Реквизиты приказов о приеме детей в Учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте Учреждения. (приложение 8)

2.14. Копии предоставленных родителем (законным представителем) документов хранятся в учреждении.

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

- 1) Заявление о приеме ребенка в учреждение (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящим Правилам);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: 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 Российской Федерации (подлинник); паспорт иностранного гражданина – для граждан иностранных государств (подлинник и нотариально заверенный перевод); вид на жительство или разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства (подлинник); удостоверение беженца – для лиц, признанных беженцами (подлинник и нотариально заверенный перевод);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих: доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник);
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- обращение заявителя в неприемное 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, указанных в настоящих Правилах;
- 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).

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.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не регулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. 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.

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

Форма заявления о зачислении в учреждение

Заведующему _____

(название учреждения)

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 автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 209 моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*
_____, реквизиты записи акта о рождении ребенка *
(дата рождения ребенка)*

или свидетельства о рождении 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*: _____.

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.

(подпись)*

(дата)*

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

- устав учреждения (с изменениями);
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности;
 - образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада №209;
- Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:
- правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 209;
 - порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления;
 - политикой в отношении обработки персональных данных в МАДОУ детском саду № 209;
 - правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - положение о формах получения образования и обучения в МАДОУ детском саду № 209;
 - положение о языке образования по реализуемым программам;
 - положение о режиме занятий воспитанников;
 - положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;

- положение о возникновении, изменении и прекращении отношений между МАДОУ детским садом 209 и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;
- положение о порядке посещения обучающимися (воспитанниками) по выбору мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- положение о порядке выдачи документов об обучении в МАДОУ детском саду № 209;

- положение о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;*
- положение о взаимодействии с семьями воспитанников;*
- положение о сопровождении воспитанников в семье;*
- положение об индивидуальном учебном плане;*
- положение об организации питания в МАДОУ детском саду № 209;*
- положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий;*
- положение о портфолио воспитанника;*
- положение об оказании платных образовательных услуг;*
- положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;*

(подпись родителя (законного представителя)*)
представителя)*

(дата)*

(подпись родителя (законного

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
 проживающему по адресу: _____,
 отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
 (дата обращения)

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в учреждение) _____
 (дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и 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 документов)

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) _____ (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение № 3
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МАДОУ - детского сада № 209 Ступак Оксана Владимировна, приняла документы для приема ребенка _____
 (Ф.И.О.)
 в образовательную организацию
 от _____
 (Ф.И.О родителя (законного представителя))
 проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров
1	Заявление о зачислении ребенка в учреждение № _____ от _____	Оригинал	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	
4	Заключение центральной или территориальной психолого-педагогической комиссии	Подлинник	
5	документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение	Копия	
6	свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	Копия	
7	удостоверение многодетной семьи	Копия	
8	справка об установлении инвалидности	Копия	
9	документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
10	документ(-ы) подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
11	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Копия	
12	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Копия	
	Итого:		

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

Документы принял:

O.B. Ступак

(подпись)

Приложение № 4
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 209

Форма

Уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный
список для получения образования по программа
дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

года рождения.

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение- детский сад № 209, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица Амундсена, 64 а; фактический адрес улица Амундсена, 64 а, контактный телефон ДОО: 8(343)267-52-54.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до _____ года предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) Заявление 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 _____ года.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): по предварительной записи.

С уважением,

руководитель МАДОУ № 209: _____/ Ступак О.В./

Приложение № 5
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 209

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

Приложение № 6
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 209

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 проживающему по адресу: _____,
отказано в предоставлении муниципальной услуги _____,
(дата обращения)
по следующим основаниям:

в случае обращения с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в том числе о смене учреждения, при переводе в другое учреждение:
 отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации
(фамилия, имя) ребенка на информационных стенах, выставках и сайте ДОУ.**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
 паспорт серия _____ № _____ выдан _____ "___" ____ 20
___ года
 являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
(ФИО несовершеннолетнего),

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано «___» ____ 20____
 года приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Муниципальном
 автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 209

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных
 (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МАДОУ-детский сад № 209
<https://209.tvoysadik.ru>
- Размещение на информационных стенах МАДОУ-детский сад № 209
- Размещения на выставках МАДОУ-детский сад № 209
- Размещение на официальной странице МАДОУ-детского сада № 209 в
 социальной сети ВКонтакте

Я информирован(а), МАДОУ - детский сад № 209 гарантирует обработку фото и
 видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МАДОУ - детский сад
 № 209

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов
 или в течение срока хранения информации.

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.

"___" ____ 20__ г. _____ / _____ /
 Подпись _____ Расшифровка подписи

Приложение № 8
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в МДОО на _____
учебный год:

Дата № Приказа	Наименование группы	Количество зачисленных в указанную группу	Информация размещена сроком в 30 календарных дней

Приложение № 9
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 209

Реестр номеров заявлений, на основании которых предоставлены места в МДОО

№ заявления	Возрастная группа

Приложение 10
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

Форма
журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

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

Приложение 11
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

**Форма
журнала регистрации приказов по детям**

Дата	Номер приказа	Краткое содержание

Приложение 12
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

**Форма
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			

Приложение 13
к Правилам приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад №209

**Форма
журнала регистрации договоров между родителями (законными представителями) детей и
ДОУ**

Дата заключения договора	Регистрационный номер договора	Фамилия, имя ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
1	2	3	4