

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 25»
Протокол № 3 от 25.11.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МАДОУ
«Детский сад № 25»
от 25.11.2025 № 91

ПОРЯДОК

приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25» (далее - учреждение).

1.2. Порядок приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.3. В учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а так же проживающие на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.5. В приеме учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" .

1.6. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил».

1.7. Настоящий Порядок устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема воспитанников в учреждение, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.8. Настоящий Порядок обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема ребенка в МАДОУ «Детский сад №25».

2. Порядок приема

2.1. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в учреждение осуществляется на основании Путевки выданной МКУ «Управления образованием городского округа Верхний Тагил» на основании решения комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений городского округа Верхний Тагил. Документы о приеме подаются в непосредственно МАДОУ «Детский сад № 25».

2.3. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. *Приложение №1.*

2.4. Заявление о приеме представляется учреждению на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.7. Образовательная организация обязана 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.

2.8. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ, удостоверяющих личность ребенка;
- документ, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.9. Для многодетных семей – свидетельство о рождении троих несовершеннолетних детей или удостоверение родителя (законного представителя), электронное удостоверение многодетной семьи (двухмерный штриховой код (Qкод) из личного кабинета гражданина в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций)).

2.10. Ответственный за прием документов осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

2.11. Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель Учреждения уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, либо о сроках, в которые в Учреждение необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

2.12. В случае бездействия заявителя, заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена» и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

2.13. Родители (законные представители) ребенка иностранного гражданина или лица без гражданства при подаче заявления должны дополнительно предоставить копии:

- документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя 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 документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- документ, подтверждающих присвоению родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- документ, подтверждающих трудовую деятельность родителя (в т. ч. ИНН, при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, учреждение возвращает заявление без его рассмотрения.

2.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.15. 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-медико-педагогической комиссии.

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

2.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются ответственным лицом за прием документов, назначенным руководителем образовательной организации, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 Настоящего Порядка, остается на учете и зачисляется в учреждение организацию после предоставления документов.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **Приложение № 2**

2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.21. Учреждение в обязательном порядке знакомит 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.

2.22. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.23. Учреждение размещает на информационном стенде в здании и на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 25» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Правила ежедневного приема

3.1. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

При наличии катаральных явлений, явлений интоксикации при подозрении на заболевание воспитатель приглашает медицинскую сестру, сообщает родителям о подозрении на заболевание, медицинская сестра осматривает ребенка и выдает направление к педиатру.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образовательные организации не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

3.2. После перенесенного заболевания, детей принимают в учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Приложение №1

К Правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»

Пер. № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 25»

Гороховой О.А.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(проживающего по адресу фактически)

(место регистрации (адрес по прописке))

паспорт выдан « ____ » « _____ » _____ г.

сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ детский сад № 25 с « ____ » « _____ » 20 ____ года, с
режимом пребывания _____ часов, в группу _____

направленности моего сына(дочь) _____
(фамилия, имя, ребёнка)

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу _____,
(адрес фактического проживания ребенка)

Ф.И.О. матери ребенка _____

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____

Адрес местожительства отца: _____

Контактный телефон отца: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка
на _____ языке.
(язык обучения)

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании
специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями
здоровья в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с
ИПРА _____
имеется /отсутствует (если имеются реквизиты ПМПК)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Уставом;
- 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) Образовательной программой дошкольного образования;
- 4) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников.

Дата « ____ » « _____ » 20 ____ г _____
(Подпись/расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Детский сад № 25»**

от гр. _____

(ФИО)

В отношении ребенка _____, рег №. заявления _____.

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Медицинское заключение	
2.	Путевка № от	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
4.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
5.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	
6.		
7.		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20 г

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20 г.

Договор №
на содержание, воспитание и обучение ребенка в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении

город Верхний Тагил
г.

«___» _____ 20___

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

именуемое в дальнейшем ДООУ, в лице руководителя ДООУ заведующего Гороховой Ольги Александровны

(фамилия, имя, отчество)

действующей на основании Устава, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем)

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора.

1.1. ДООУ предоставляет место для ребенка и услуги по присмотру и уход за ребенком в ДООУ воспитанию и обучению в соответствии с возрастом и основной общеобразовательной программой дошкольного образования, а Родитель возмещает расходы, связанные с присмотром и уходом за ребенком в ДООУ, в размере и в срок, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего договора.

1.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за ребенком в ДООУ установлен в следующем размере:

- для ясельных групп в размере _____ рублей в день на 1 ребенка;
- в дошкольных группах _____ рублей в день на 1 ребенка.

Размер платы, взимаемой с родителей в месяц определяется исходя из суммы родительской платы в день, утвержденной Решением Думы городского округа Верхний Тагил и количеством дней фактического посещения ребенком ДООУ.

2. «ДООУ» обязуется.

2.1. Зачислить ребенка в группу дневного пребывания, со временем его нахождения в Детском саду согласно режима работы ДООУ во все дни недели, кроме субботы и воскресенья и праздничных дней.

2.2. Обеспечить ребенку:

- охрану жизни;
- полноценное четырехразовое питание в соответствии с утвержденными нормами;
- присмотр, оздоровление, воспитание и обучение ребенка, охрану и укрепление его физического и психического здоровья;
- надлежащее интеллектуальное и личностное развитие;
- заботу и должный уход за ним в течение всего времени нахождения в ДООУ;
- индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- сохранность личных вещей;
- осуществление медицинского обслуживания в пределах возможностей ДООУ;
- предоставление основных услуг, предусмотренных уставом ДООУ.

2.3. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Обеспечить Родителю:

- ознакомление с документами, имеющими отношение к данному Договору, в том числе с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- ознакомление с документами, устанавливающими нормативы затрат на содержание детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Верхний Тагил; «Положением о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Верхний Тагил, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; «Порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы и порядок её выплаты»;

- предоставление льгот, предусмотренных «Положением о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Верхний Тагил, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- сохранение места за ребенком в случае его болезни, карантина, санаторного лечения либо отпуска Родителя на срок до 30 дней в год при наличии письменного заявления Родителя и подтверждающих документов;

- исполнение иных обязательств, предусмотренных действующими нормативными актами.

2.5. ДОУ информирует Родителя об изменениях в графике работы ДОУ; предстоящих прививках (в том числе обязательных) с целью выяснения согласия Родителя, а также других важных обстоятельствах.

2.6. ДОУ гарантирует Родителю, что все работники ДОУ вступающие в контакт с детьми, проходят обязательный медицинский осмотр.

2.7. ДОУ передает ребенка из ДОУ Родителям (законным представителям), в случае их отсутствия, либо по их поручению, следующим гражданам:

№	ФИО гражданина	Степень родства с ребенком	Телефон

3. «Родитель» обязуется

3.1. Соблюдать Устав ДОУ и условия настоящего договора.

3.2. Приводить ребенка в ДОУ здоровым и опрятным, в чистой одежде, обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменную обувь, физкультурную одежду.

3.3. Предоставлять документы и справки, необходимые для зачисления и пребывания ребенка в ДОУ.

3.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в ДОУ в течении 5 дней на основании квитанции. При оплате квитанции, услуги банка оплачивает родитель.

При изменении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ заключается дополнительное соглашение к настоящему договору.

3.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, или доверить эти действия лицам, предусмотренным в пункте 2.7. настоящего Договора

3.7. Информировать ДОУ об отсутствии Ребенка в случае его болезни не позднее 10 часов утра в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии - за 2 дня. Не менее чем за 1 день информировать руководителя ДОУ о приходе ребенка в ДОУ после его отсутствия (со справкой из детской поликлиники о состоянии здоровья).

3.8. Уведомлять воспитателя о травмах полученных ребенком дома.

3.9. Сообщать об изменениях: место жительства, места работы родителя, контактных телефонах, о смене реквизитов для начисления компенсации родительской платы.

4. Права «ДОУ»

ДОУ имеет право:

4.1. осуществлять образовательный процесс в соответствии с образовательной программой ДОУ, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4.3. Не принимать ребенка в ДОУ без справки о состоянии его здоровья, при отсутствии 5-ти дней.

4.4. Предоставлять дополнительные платные услуги за пределами муниципального задания, установленного Учредителем.

5. Права «Родителя»

«Родитель» имеет право:

5.1. Требовать от ДОУ соблюдение Устава и настоящего договора.

5.2. Принимать участие в работе родительских собраний, родительских комитетов, заслушивать отчеты руководителя, педагогов о работе с детьми в группе.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных платных услуг в ДОУ

5.4. Выбирать виды дополнительных платных услуг.

5.5. Находиться с ребенком в период его адаптации при зачислении его в ДОУ, по соглашению с ДОУ.

5.6. Оказывать ДОУ посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы на реализацию уставных задач ДОУ.

5.8. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут взаимную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае отсутствия ребенка в ДОУ более 30 дней без письменного заявления Родителя (законного представителя) с указанием уважительной причины, место за ребенком не сохраняется.

7. Порядок разрешения споров.

7.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с данным договором, стороны будут разрешать путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия и основания для расторжения Договора.

8.1. Настоящий договор действует с момента подписания и до достижения ребенком возраста обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

8.2. Настоящий договор может быть расторгнут, продлен или изменен по письменному соглашению сторон.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе ДОУ с уведомлением Родителя об этом за 20 дней:

- при невыполнении Родителем своих обязательств по оплате;
- в случае отсутствия ребенка в Детском саду более 30 дней без письменного заявления Родителя с указанием уважительной причины;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему его пребыванию в Детском саду.

8.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Родителя при условии письменного уведомления детского сада не менее чем за 20 дней.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка, другой - у Родителя.

ДОУ

Адрес 624162 Свердловская область
г.Верхний Тагил ул.Энтузиастов,5
Телефон 8/34357/2-00-67; 2-00-68

Подпись _____/Горохова О.А./

М.П.

Родитель

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, дата и место выдачи)

(адрес проживания)

(место работы, должность)

(телефон домашний, служебный)

Подпись _____

1. С Уставом МАДОУ «Детский сад № 25» ознакомлен _____

2. С Лицензией МАДОУ, Воспитательно-образовательным планом, образовательной программой ознакомлен _____

3. с Решением Думы городского округа Верхний Тагил от _____. № _____ ознакомлен _____

Приложение № 3

К Правилам приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в
МАДОУ «Детский сад № 25»**

Рег.№	Дата приема	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	№ договора, дата заключения	№, дата приказа о зачислении ребенка
1					
2					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816833

Владелец Горохова Ольга Александровна

Действителен с 25.06.2025 по 25.06.2026