

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 25»  
Протокол № 5 от 29.01.2026г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МАДОУ  
«Детский сад № 25»  
от 29.01.2026 № 12

## **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. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.4. 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" .

1.5. 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».

1.6. 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 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 учреждение 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 записи акта о рождении ребенка или 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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 подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- документ, подтверждающих присвоению родителю (родителям) (законному) (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- документ, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному) (законным) представителю (представителям) 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 в учреждение родители (законные представители ребенка) дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 учреждении.

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»

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 ребенка (№, 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)

реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

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 имеется 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 ДОО 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 ДОО в личном деле ребенка, другой - у Родителя.

**ДОО**  
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					