

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 324  
620085, г. Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10  
Тел. (343) 266-26-56, e-mail: [mdou324@bk.ru](mailto:mdou324@bk.ru)

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ № 324  
Протокол от 21.11.2018  
№ 3



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ № 324  
С.Н. Сыкова  
Приказ от 21.11.2018 г. № 85-о

**Положение  
о порядке приема на обучение, перевода, отчисления  
обучающихся (воспитанников)  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада № 324  
(Новая редакция)**

Екатеринбург,  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. « Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2); Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»; Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921); Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119); Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36).».

1.2. Обучающимися в МАДОУ № 324 (далее МАДОУ) являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. МАДОУ реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений.

1.4. Порядок и условия перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

Осуществление перевода воспитанника из МАДОУ в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее МДОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- 2) в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия);
- 3) в случае приостановления действия лицензии.

1.5. Учредитель МАДОУ обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.6. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

1.7. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок комплектования воспитанниками и зачисления воспитанников в МАДОУ**

2.1. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный поименный список детей, направленный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.3. Зачисление детей в МАДОУ производится на основании Положения о порядке приема на обучение, перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 324 (далее – Положение).

2.4. В период основного комплектования утверждённые поимённые списки детей направляются в МАДОУ.

Руководитель в период основного комплектования в течение июня текущего года проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

до 30 июня (включительно) текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

до 30 июня (включительно, при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ.

2.5. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня (включительно) текущего года.

2.6. В период основного комплектования срок до 1 июля руководителем МАДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка.

2.7. В период доукомплектования МАДОУ в течение учебного года зачисление детей в МАДОУ на основании поименных списков, направленных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется при условии соблюдения следующих сроков:

в течение 5 дней (с 11 числа каждого месяца) с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ (с согласием на обработку персональных данных) (Приложение № 2) и документами;

в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с момента утверждения

поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.8. Родителю (законному представителю) выдается Уведомление о сроках зачисления (Приложение № 1).

2.9. По результатам зачисления ребёнка в МАДОУ, не позднее 30 июня (включительно) в период основного комплектования на следующий учебный год и срока, указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МАДОУ предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «ребенок зачислен (приказ от \_\_\_ № \_\_\_);

- «на зачисление не явились».

### **3. Порядок приема воспитанников в МАДОУ**

3.1. Порядок приема в МАДОУ обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в другую организацию или обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга или посредством «Электронной приемной» Администрации города Екатеринбурга, или непосредственно на электронный адрес Департамента [eduekb@ekadm.ru](mailto:eduekb@ekadm.ru).

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, личного заявления родителей (законных представителей), поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. В заявлении родителя о приеме ребенка в МАДОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 3.9. настоящего Порядка.

3.9. При приеме в МАДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копия устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МАДОУ, форма заявления о приеме ребенка в ДОУ, договор об образовании и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (<http://324.tvoyasadik.ru>).

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Для приёма в МАДОУ родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

3.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.13. После приема документов, указанных в пунктах 3.5.,3.6.,3.11.,3.12. настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор между МАДОУ № 324 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающими МАДОУ (далее – договор). В договоре в группу кратковременного пребывания указываются другой режим пребывания и время пребывания ребенка в ДОУ.

3.14.Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Реестр приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте.

3.15. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ издается руководителем при наличии следующих документов: заявления (с согласием на обработку персональных данных) о приеме в МАДОУ, медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение № 3), свидетельства о рождении ребенка (копия), копии паспорта родителя (законного представителя).

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из Родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- заявление на компенсационную выплату;
- копия поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с указанием номера и даты издания Распоряжения;
- приказ о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор
- справка о проживании с места жительства

3.17. Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МАДОУ и подписью руководителя.

3.18. После приема документов родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение № 4) в получении документов.

3.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

3.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций (заключения) территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **4. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения**

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце в следующую возрастную группу при наличии свободных мест.

4.2. В рамках детского сада возможен перевод детей в другую группу, соответствующую возрасту ребенка (при ее наличии, и при наличии свободного места) по заявлению родителей (законных представителей). Перевод осуществляется в течение учебного года с оформлением соответствующего приказа.

4.3. Перевод воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя МАДОУ.

4.4. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа руководителя МАДОУ, Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, согласования Управления образования района в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МАДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МАДОУ).

4.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- 1) осуществляют выбор другого дошкольного учреждения;
- 2) обращаются в другое дошкольное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы (Приложение №5), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 3) руководитель принимающей организации готовит и направляет положительный/отрицательный ответ (Приложение № 9) в соответствии со



сроками установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования;

4) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОУ.

После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 6). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

На основании заявления родителей (законных представителей) МАДОУ в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту, личное дело воспитанника, которые ими представляются в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

В случае перевода воспитанника в МАДОУ, после приёма заявления и медицинской карты, личного дела воспитанника, заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель МАДОУ:

1) в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МАДОУ (Приложение № 7);

2) в течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районное Управление образования Чкаловского района о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, из которого прибыл воспитанник (Приложение № 8).

## **5. Порядок отчисления детей из МАДОУ по инициативе его родителей (законных представителей)**

5.1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится руководителем МАДОУ по заявлению родителей (законных представителей).

5.2. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) или в связи с окончанием получения дошкольного образования (завершением обучения по достижению 8 лет).

5.3. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно и в следующих случаях:

5.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение; в заявлении родитель (законный представитель) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) дата рождения;
- 3) направленность группы;
- 4) наименование принимающего дошкольного учреждения.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего дошкольного учреждения.

В случае ликвидации МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность МАДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка и личное дело ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное учреждение в связи с переводом из МАДОУ не допускается.

5.4. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

5.5. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в любом случае, до отчисления из МАДОУ.

5.6. МАДОУ при отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

## **6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее дошкольное учреждение либо перечень принимающих дошкольных учреждений, в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другие дошкольные учреждения.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МАДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

1) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

2) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.4. Учредитель запрашивает выбранные им принимающие дошкольные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных принимающих дошкольных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.5. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о принимающих дошкольных учреждениях, реализующих образовательные программы

дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающие дошкольные учреждения. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование дошкольного учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее дошкольное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое дошкольное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.8. МАДОУ передает в принимающее дошкольное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.9. На основании представленных документов принимающее дошкольное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.10. В принимающем дошкольном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении в МАДОУ.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и информационном стенде МАДОУ.

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уважаемые родители (законные представители)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. и дата рождения ребенка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 324, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10, контактный телефон ДООУ: 8(343) 266-26-56.

Для заключения договора об образовании между вами и МАДОУ № 324 Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему МАДОУ № 324 Сысковой Светлане Николаевне или ответственному за прием документов лицу МАДОУ № 324 Трофимовой Ольге Анатольевне, следующие документы:

1. заявление о приеме в МАДОУ № 324 (форма заявления размещена на сайте МАДОУ № 324, по адресу: <http://324.tvoyasadik.ru/>);
2. медицинскую карту ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ № 324;
3. свидетельство о рождении ребенка (копия);
4. документ, подтверждающий личность заявителя;

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место представленное, будет рассматриваться как свободное для представления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Чкаловского района по адресу ул. Крестинского 13-а.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

вторник с 09:00 до 13:00

среда с 14:00 до 16:00

четверг с 09:00 до 13:00

Дни и часы приема родителей (законных представителей)\* в МАДОУ № 324:

понедельник с 08:00 до 13:00

четверг с 16:00 до 18:00

\* другое время для приема можно согласовать по телефону

С уважением, заведующий МАДОУ № 324 \_\_\_\_\_ С.Н. Сыскова

Заведующему МАДОУ № 324  
С.Н. Сысковой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда, кем выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающей (-его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в состав контингента воспитанников МАДОУ № 324, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Наличие права на льготное устройство в ДОУ, наименование категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать МАДОУ о данном факте.

К заявлению прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка
3. Медицинская карта ребенка.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. \_\_\_\_\_ я,

\_\_\_\_\_

даю свое согласие МАДОУ № 324 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде и предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет, в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ № 324 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика (Закон об образовании РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст. 55 часть 2) ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

Я, \_\_\_\_\_,  
доверяю забирать своего ребенка (ФИО забирающего, кем приходится ребенку, паспортные данные): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

Екатеринбург  
\_\_\_\_\_ Г.  
(место заключения договора)  
договора)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
(дата заключения договора)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 324** (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «07» ноября 2013 г. №17567, серия 66ЛО1 № 0001063, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сысковой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (родителя законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в \_\_\_\_\_ интересах \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_



календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности направленности.

## II. 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), наименование, объем и форма которых определены в договоре на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МАДОУ, 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. Находиться с Воспитанником в МАДОУ в период его адаптации в течение

\_\_\_\_\_ в МАДОУ)

(продолжительность пребывания Заказчика

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

---

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее одного года после зачисления 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в договоре на оказание платных образовательных услуг, в размере и порядке, определенными в договоре на оказание платных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

### **III. 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

\_\_\_\_\_ (стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ 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

\_\_\_\_\_ (период оплаты  
- единовременно, ежемесячно ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)  
(полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок

\_\_\_\_\_ (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный/безналичный расчет на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

(нужное подчеркнуть)

3.5. На основании "Порядка оплаты за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования "город Екатеринбург", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" родительская плата не взимается с родителей (законных представителей):

детей с отклонениями в развитии: глухих и слабослышащих, слепых и слабовидящих, с нарушением опорно-двигательного аппарата (с церебральными параличами, последствиями полиомиелита, артрогриппозом, хондрострофией, миопатией), умственно-отсталых (с нарушением интеллекта):

детей - инвалидов;

опекунов.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления подтверждающих документов.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МАДОУ по желанию Заказчика определяются в договоре на оказание

дополнительных платных образовательных услуг.

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг определяются в договоре на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон

6.3. 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.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации образовательной программы, указанной в п.1.3 Договора.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель  
МАДОУ:  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение - детский сад № 324.  
Юридический адрес:  
620085 г. Екатеринбург,  
бул. Самоцветный, 10  
Телефон (343) 266-26-56  
ИНН/КПП 6664073529/667901001

Заведующий:  
Сыскова Светлана Николаевна  
Подпись \_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные  
данные)  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 324**

**Расписка в получении документов для приема**

ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ от _____ 20__ г. Регистрационный № _____		
2	Согласие на обработку персональных данных		
3	Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
4	Свидетельство о рождении ребенка		
5	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6	Заключение ТМППМК		
7	Заявление на обучение по адаптированной программе		
8	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
9	Прививочный сертификат		
10	Медицинский полис		
11	СНИЛС ребенка		
12	Заявление о предоставлении компенсации от _____ 20__ г. Регистрационный № _____		
13	Справка об инвалидности		
14	Удостоверение многодетной семьи		
	Итого		

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Заведующему МАДОУ № 324  
С.Н. Сыковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя/законного представителя  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_ Тел: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Запрос о наличии свободных мест

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в МАДОУ № 324 для ребёнка  
\_\_\_\_\_ года рождения. \_\_\_\_\_ (указать год  
рождения ребёнка)

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_  
(по почте, на E-mail, лично (указать способ ответа))

Я \_\_\_\_\_  
даю согласие на использование, обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Дата Подпись Расшифровка

Заведующему МАДОУ № 324  
С.Н. Сысковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчества ребенка, дата рождения)

посещающего группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет, в связи с переводом в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Расшифровка

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Заведующему \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ  
САД  
№ 324  
(МАДОУ № 324)

620085 Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10

Тел. (343) 266-26-56

ИНН/КПП 6664073529/667901001

Исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении воспитанника в МАДОУ

Настоящим уведомляю, что принято решение о зачислении в  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 324, на основании заявления о зачислении, медицинской карты  
ребенка \_\_\_\_\_ г.р,  
приказ от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, в порядке перевода из  
\_\_\_\_\_.

Заведующий

С.Н.Сыскова



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ  
САД  
№ 324**

**(МАДОУ № 324)**

620085 Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10

Тел. (343) 266-26-56

ИНН/КПП 6664073529/667901001

Исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования

Чкаловского района

И.Р. Соколовской

Служебная записка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 324, в лице заведующего Сысковой Светланы Николаевны, сообщая Вам, что воспитанник \_\_\_\_\_ г.р. зачислен в МАДОУ № 324, приказ от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, в порядке перевода из \_\_\_\_\_.

Заведующий

С.Н.Сыскова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ  
САД  
№ 324**

**(МАДОУ № 324)**

620085 Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10

Тел. (343) 266-26-56

ИНН/КПП 6664073529/667901001

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ответ на запрос о наличии свободного места

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Ваш запрос о наличии свободных мест в МАДОУ детский сад № 324 рассмотрен, по существу запроса сообщаю следующее:

В МАДОУ детский сад № 324 имеется свободное место для ребенка в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет на 2018/2019 учебный год в группе № \_\_\_\_\_.

Информация предоставлена на \_\_\_\_\_, 2018 года.

Обращаю Ваше внимание на то, что процедура перевода ребенка из одного детского сада в другой осуществляется только при условии, что ребенок является воспитанником детского сада и уже обучается по общеобразовательной программе дошкольного образования соответствующего возраста.

Заведующий

С.Н. Сыскова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Сыскова Светлана Николаевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022