

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 583  
Ул. Сыромолотова, 17а, Екатеринбург, Свердловская область 620092, тел: +7(343) -347-06-40  
<http://583.tvoyasadik.ru/>

---

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МАДОУ  
детский сад № 583  
Протокол от 27.05.2025 № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ детский сад № 583  
Н. А. Рябина  
Приказ № 16/1 от 27.05.2025



**ПРАВИЛА**  
**приема обучающихся**  
**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад № 583**

(новая редакция)

Учтено мнение Совета родителей  
МАДОУ детский сад № 583  
Протокол № 4 от 26.05.2025

г.Екатеринбург, 2025 г.

## 1. Общие положения

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 583 (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544- ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648 - 20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022 № 3883 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.01.2021 года № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 11.08.2023 № 2095 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 03.05.2017 № 717 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном образовании

«город Екатеринбург»;

- Положением об организации учёта детей. Подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учётом изменений);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 года № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом учреждения.

Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДООУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДООУ.

Настоящие Правила устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДООУ, и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ, а именно МАДОУ детский сад № 583 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

## 2. Общие требования к приему обучающегося.

Прием в учреждение, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

Правила приема в учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право

на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются его полнородные или не полнородные братья и (или) сестры.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

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.

МАДОУ обязан 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». На стенде и на официальном сайте учреждения размещает распорядительный акт МО «город Екатеринбург» о закреплении территории учреждения за конкретными территориями издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в учреждении заверяются личной подписью родителей (законных представителей) (приложение № 4)

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 13)

### **3.Порядок приема в учреждение.**

В учреждение принимаются дети с 1 года до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием проведения мероприятий по зачислению детей в учреждение являются, утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Дополнительный период распределения свободных мест – с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (приложение № 1)

Работник учреждения ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, сроки зачисления на основании которых детям предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;
- в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места в учреждении, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:
  - по телефону;
  - по электронной почте;
  - уведомление по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;
  - при личном обращении родителя (законного заявителя)
- в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) в период основного комплектования осуществляет личный прием заявителя со следующими документами:
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение:

- сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в учреждение.

Заявление о зачислении ребенка в учреждение (приложение № 4)

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

Ответственный за прием документов проверяет комплектность документов, регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (приложение № 5). Выдает заявителю расписку, заверенную подписью ответственного лица за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов (приложение № 6).

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем (приложение № 15), издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение)

сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа заведующего учреждения.

Работник учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, сроки зачисления, на основании которых предусмотрены детям места в учреждении, на информационных стендах, официальном сайте учреждения.;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в учреждение осуществляет направление уведомления о предоставлении места ребенку в учреждение о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение) присваивается заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

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

Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, возрастная группа, размещаются на официальном сайте учреждения и на стенде ДООУ (приложение № 8).

Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ 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).

В заявлении для приема 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.

Иностранные граждане зачисляются в МАДОУ, при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Такими документами являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца
- одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

После издания распорядительного акта ребенок снимется с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

#### 4 Делопроизводство.

Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ детский сад № 583 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

В «Книге движения детей» (Приложение №11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления (Приложение № 12);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя ДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

Личное дело воспитанника хранится после отчисления из МАДОУ детский сад № 583 в течение 3-х лет.

#### **Заключительные положения**

Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель ДОУ.

График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем ДОУ.

Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ.

Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

Журнал учета выписок из протоколов заседаний Департамента образования «О  
направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования в  
МАДОУ детском саду № 583»

| № п/п | Дата поступления списков в ДОУ | Дата и номер Распоряжения<br>Департамента образования |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
|       |                                |                                                       |
|       |                                |                                                       |

Приложение № 2  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

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

| №<br>п/п | Сведения о ребенке                                                                      |                  | Оповещение родителей (законных представителей) |                      |                                                       | Результат оповещения                                               |                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
|          | ФИО<br>ребенка                                                                          | дата<br>рождения | дата<br>оповещения                             | способ<br>оповещения | ФИО и подпись<br>ответственного лица<br>за оповещение | Ознакомл<br>ение<br>с датой<br>поступлен<br>ия<br>ребенка в<br>ДОУ | Подпись<br>родителя |
|          | Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____ |                  |                                                |                      |                                                       |                                                                    |                     |
| 1        |                                                                                         |                  |                                                |                      |                                                       |                                                                    |                     |
|          | Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от ____ № ____ |                  |                                                |                      |                                                       |                                                                    |                     |
|          |                                                                                         |                  |                                                |                      |                                                       |                                                                    |                     |

### Уведомление

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 583, расположенного по адресу: (полное наименование МАДОУ в соответствии с Уставом)

г. Екатеринбург, улица Сыромолотова, 17А, контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить руководителю МАДОУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

или ответственному лицу МАДОУ \_\_\_\_\_ за  
(Ф.И.О. ответственного лица)

приём документов, следующие документы:

1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу: <http://583.tvoyasadik.ru>);

2) свидетельство о рождении ребёнка (копия);

3) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) 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;

6) документ психолого-медико- педагогического консилиума (при необходимости). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык

В случае, если указанные документы не будут предоставлены в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей):

Понедельник с 07.30.00 до 16.30

Вторник с 9.00 до 13.00;

Среда с 14.00 до 18.00;

Четверг с 9.00 до 13.00;

Пятница с 9.00 до 13.00.

ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ!

Заведующий МАДОУ № 583 \_\_\_\_\_ / Н.А.Рябинина  
(подпись руководителя) / Ф.И.О. руководителя

Приложение № 4  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

Заведующему МАДОУ детский сад № 583  
Рябининой Наталье Александровне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)  
Реквизиты документа, удостоверяющие личность  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Телефон (сотовый): \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 583 моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)  
ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)  
☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
☐ оказание услуги по присмотру и уходу.  
Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)  
адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_, номер  
телефона родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_.  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  
\_\_\_\_\_;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;  
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;  
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_;  
Желаемая дата приема на обучение в учреждение: \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня,  
продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_  
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

(указать)

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

- ☐ да;  
☐ нет.

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

- ☐ да;  
☐ нет.

(подпись)

(дата)

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

- ☐ устав учреждения;  
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;  
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;  
☐ режим занятий;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\*:

- ☐ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся  
☐ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

ОО и обучающимися и (или) родителями;

- ☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;

- ☐  
☐  
☐

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)

Приложение № 5  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

Книга (журнал) регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) о приеме в ДОО

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

Приложение № 6  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

**Расписка  
в приеме документов**

настоящим подтверждается, что в МАДОУ детский сад № 583 приняты документы от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

на ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)

согласно перечня:

| п/п | наименование документа                                                                                                      | копия/<br>оригинал | количество |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1.  | Заявление о приеме на обучение в МАДОУ детский сад № 583, регистрационный номер № _____ от _____ года                       | оригинал           |            |
| 2.  | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)                                                        | копия              |            |
| 3.  | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | копия              |            |
| 4.  | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка (справка с места жительства ребенка)        | копия/<br>оригинал |            |
| 5.  | ПМПК (при необходимости)                                                                                                    | копия              |            |
| 6.  | Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)                                                                   | копия              |            |
| 7.  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)                 | копия              |            |
| 8.  | Всего                                                                                                                       |                    |            |

Документы принял: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

Журнал регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями)  
МАДОУ детского сада № 583

| № п/п | ФИ ребенка | Номер договора | Дата договора | Возрастная группа |
|-------|------------|----------------|---------------|-------------------|
|       |            |                |               |                   |
|       |            |                |               |                   |
|       |            |                |               |                   |

Приложение № 8  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

| № п/п | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | Возрастная группа |
|-------|-------------------------------------|-------------------|
|       |                                     |                   |
|       |                                     |                   |

Уведомление об отказе в приеме документов

Заявителю \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, отказано в  
приеме документов \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:  
(дата обращения)

☐ обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное  
управление образования, учреждение) \_\_\_\_\_  
(дата и время обращения)

☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не  
представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия,  
оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса  
Российской Федерации;

☐ непредставление или представление не в полном объеме документов  
\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями,  
помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание  
документов  
\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение  
документов \_\_\_\_\_ лицом \_\_\_\_\_ исправления \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ приписки  
\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов)

☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-  
медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в  
группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с  
ограниченными возможностями здоровья);

☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия,  
инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 10  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений об отказе в приеме (зачислении)**  
**в МАДОУ детский сад № 583**

| № п/п | Дата и номер уведомления | Ф.И. ребенка | дата рождения | Отметка о получении уведомления -<br>подпись родителя (законного<br>представителя) |
|-------|--------------------------|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                          |              |               |                                                                                    |
|       |                          |              |               |                                                                                    |

Приложение № 11  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

Книга движения детей в МАДОУ детском саду № 583

| № п/п | Сведения о ребенке |                  | № и дата<br>Распоряжения<br>Департамента<br>образования<br>Администрации<br>г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа         |                                 | Основания для<br>издания приказа<br>об отчислении<br>ребенка из ДОО | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя)<br>ребенка в<br>получении<br>документов<br>при выбытии<br>ребенка из<br>ДОО | ФИО. и подпись<br>ответственного лица<br>за ведение книги (при<br>выбытии ребенка из<br>ДОО) |
|-------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ФИО<br>ребенка     | дата<br>рождения |                                                                                              | О приеме<br>ребенка в<br>ДОО | Об отчислении<br>ребенка из ДОО |                                                                     |                                                                                                                                 |                                                                                              |
|       |                    |                  |                                                                                              |                              |                                 |                                                                     |                                                                                                                                 |                                                                                              |

Доверенность №\_\_\_\_  
(на право забирать ребёнка из детского сада)

Настоящей доверенностью я, \_\_\_\_\_,  
Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

доверяю проживающего по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (указать степень родства)

паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

совершать от моего имени следующие действия:

1. Забирать моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

из МАДОУ детский сад № 583

2. После ухода моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

с доверенным лицом из детского сада, я снимаю ответственность за жизнь и здоровье  
моего ребёнка с воспитателей, охраны и административного состава детского сада.

Образец подписи \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(Подпись родителя, законного представителя ребёнка)

Удостоверяю \_\_\_\_\_ Заведующий Н.А.Рябинина  
М.П.

- \* Приложить копию паспорта доверенного лица 1 стр., и страницу по прописке.
- \* Привести доверенное лицо и познакомить с воспитателем.

Приложение № 13  
к Правилам приема в  
Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 583

Заведующему МАДОУ детский сад № 583  
Наталье Александровне Рябининой

От \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ детский сад № 583, зарегистрированному по адресу: г.Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 17а, ОГРН 1036603485500, ИНН 6660018534, на обработку персональных данных своих и моего ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- паспортные данные, реквизиты свидетельства о рождении, СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя (законного представителя)
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фото, видеосъемки

С целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МАДОУ детский сад № 583, с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, с целью размещения фотографий, видео воспитанника на сайте МАДОУ детский сад № 583, в группе «ВКонтакте».

Возмещение части стоимости, оплаченной за услуги ДОУ г. Екатеринбурга ( кешбэк) и перечень персональных данных, передаваемых третьему лицу (лицевой счет, ФИО воспитанника, ФИО плательщика, номер ДОУ и номер группы, которые посещает воспитанник)

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

проживающего по адресу:

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. «Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"».
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 583 (далее образовательная программа).
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-часовое пребывание) с 7:30 до 18:00.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность..

2.1.2. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

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

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий

с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. *«Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"».*

2.2.8. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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 законодательством 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, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня..

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней 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 законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). *«Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.»*

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 (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_.

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 10-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

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

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

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

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

#### **V. Основания изменения и расторжения Договора**

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

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

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи Сторон

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b><br><br>МАДОУ детский сад № 583<br>620092, Россия Свердловская область<br>г.Екатеринбург, ул. Сыромолотова 17,а<br>Тел/факс: 347-06-40 ,<br>сайт <a href="http://583.tvoysadik.ru/">http://583.tvoysadik.ru/</a><br>e-mail: <a href="mailto:mdou583@eduekb.ru">mdou583@eduekb.ru</a><br>ИНН 6660018534 /КПП 667001001<br>БИК 016577551<br>кор/с 40102810645370000054<br>Расчетный счет 03234643657010006200<br>Уральское ГУ Банка России//УФК по | <b>ЗАКАЗЧИК</b><br>Родитель: _____<br>(Ф.И.О. родителя (законного представителя))<br>_____<br>(паспортные данные)<br>_____<br>(адрес проживания)<br>_____<br>_____<br>_____ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Второй экземпляр договора получил:

Подпись \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

27.05.2025

№ 16/1

город Екатеринбург

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с **01.06.2025** года Правила Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 583 согласованное с педагогическим советом (протокол № 4 от 27.05.2025г )
2. Признать утратившим силу с 01.06.2025 года, Правила Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 583 утвержденный приказом № 3/1 от 25.01.2023 года.
2. Заместителю руководителя по ВМР Сувориной М.В. срок до 01.06.2025 опубликовать Правила Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 583 на официальном сайте МАДОУ детский сад № 583 и разместить их на информационных стендах.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А.Рябинина

С приказом ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459995

Владелец Рябина Наталья Александровна

Действителен с 28.02.2025 по 28.02.2026