



Педagogическим советом
МАДОУ «Детский сад №5 «Камыр Батыр»
Протокол от «21» января 2026 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №5

«Камыр Батыр»

Л.И.Тухватуллина

Приказ от «21» января 2026г. № 6

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании родителей

МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр»

Протокол от «21» января 2026 г. №2

Правила приёма

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики
Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее - ДОУ) определяют правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок и основания для приема, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Действие настоящих Правил не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных организациях)

1.4. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года;
 - Федеральным законом от 24.07.1998№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (редакция от 21 ноября 2025г.)
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.
 - Постановлением об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан;
 - Постановлением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, реализующими программу дошкольного образования».
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных

представителей) воспитанников, требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее- ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после полученной информации о зачислении или присвоении в Системе «Электронный детский сад» заявлению статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в МАДОУ или сообщить руководителю МАДОУ о дате визита для заключения договора и зачисления ребенка.

2.2. Руководитель МАДОУ в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в МАДОУ (приложение 1 с приложениями) и копии документов в «Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ» (приложение 2), составляет договор с родителем (законным представителем).

2.3. МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе.

2.4. В заявлении родители (законные представители) воспитанника указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителе (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет, (приложение 1).

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- 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;

- (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

2.9. Зачисление воспитанников в группы оздоровительной направленности осуществляется на основании протокола ВК (врачебной комиссии) лечебного учреждения, в котором ребенок состоит на учете по основному заболеванию и заявления родителей (законных представителей).

2.10. Дети с нарушениями речи, не имеющие статус ОВЗ, направляются в группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи на основании протокола заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ (далее -ППк).

2.11. Требование представления иных документов для приема в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.13. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных воспитанника, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МАДОУ обезличивает персональные данные воспитанника и продолжает работать с ними.

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МАДОУ.

2.15. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов

при приеме заявления о зачислении, о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие предоставляемых документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.16. В МАДОУ ведется «Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ», который предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих воспитанников, контроля приема воспитанников в МАДОУ. Листы «Журнала приема заявлений о приеме в МАДОУ», нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения. (Приложение 2)

«Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ», содержит следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата приема заявлений;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения;
- ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку;
- подпись родителей (законных представителей);
- воспитанники, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.17. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, заведующий МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника, (приложение 3).

2.19. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МАДОУ течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МАДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. Прием воспитанников в МАДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу МАДОУ.

2.23. МАДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

2.24. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность

представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.25. Пункт 2.24. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.26. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а

также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.27. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.28. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.29. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.30. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.31. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем, в лице отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируется Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом детского сада, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются Советом родителей и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящих Правил.

После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает.

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 5 «Камыр Батыр»
общеразвивающего вида»
г. Нурлат Республики Татарстан
Тухватуллиной Лейсан Ильхамовне
от _____

_____ (Ф.И.О. матери, отца, лица их заменяющих)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (город, населенный пункт, улица, дом, квартира)
прописанного (ой) _____

_____ (город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

_____ (контактный телефон)

Я, _____
на основании п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных
данных», даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, включая сбор,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование на срок действия договора
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности. Язык образования – русский, татарский (нужно подчеркнуть) родной язык из числа
языков народов России – русский, татарский (нужно подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

- Копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- документы на наличие льгот по оплате (если имеются)

Ф.И.О.матери _____

Занимаемая должность, место работы,
телефон _____

Ф.И.О.отца _____

Занимаемая должность, место работы,
телефон _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

С Уставом МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр», лицензией на право осуществления
образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательном
учреждении, правилами приема детей в ДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников,
правами и обязанностями воспитанников, Административным регламентом предоставления
муниципальной услуги, с оплатой и сроками оплаты за детский сад и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 5
«Камыр Батыр» общеразвивающего вида»
г. Нурлат Республики Татарстан
Л.И. Тухватуллиной

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный 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 № 5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ, зарегистрированному по адресу: г. Нурлат, улица им.А.К.Самаренкина д.9, на обработку персональных данных 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, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку, ИНН, СНИЛС);
- 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, - родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии.
- видео.

в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
 - предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
 - безопасности и охраны здоровья воспитанника;
 - на фото и видео съемку;
 - размещения фотографий, видео на сайте детского сада, instagram детского сада, в газете «Дуслык» («Дружба», «Туслах»), на канале ТРК, а также в социальных сетях и на официальном сайте nurlat-tat.ru;
 - заполнения базы данных автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронный детский сад».
- 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.

С обработкой и передачей персональных данных определенному кругу лиц (медицинские работники, отдел образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, образовательные учреждения, «Сбербанк», «АК - Барс банк» и др.), а также с хранением персональных данных в течение сроков хранения, установленных действующим законодательством, согласен (на) _____.

Обязуюсь сообщать МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр» письменного отзыва.

Если вы не согласны с отдельным пунктом в указанных перечнях, его следует зачеркнуть. В этом случае

соответствующие данные Вы будете предоставлять в соответствующие органы и организации самостоятельно.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр»

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 2

«Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ»

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Домашний адрес	Представленные документы	ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление	Подпись родителей, (законных представителей)	Подпись лица, осуществившего регистрацию заявления

Лист согласования к документу № 36 от 19.03.2026
Инициатор согласования: Тухватуллина Л.И. заведующий
Согласование инициировано: 19.03.2026 15:57

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухватуллина Л.И.		 Подписано 19.03.2026 - 15:57	-