

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 311 комбинированного вида» Московского района г. Казани**

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 27.11.2025 г. № 2

**СОГЛАСОВАНО**

С Родительским комитетом  
Протокол от 26.11.2025 г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 311»  
Г.Д. Храмайкова  
Приказ от 03.12.2025 г. № 321

**Положение о правилах и порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
МАДОУ «Детский сад № 311 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах и порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 311» (далее – Положение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 (в соответствии с изменениями, касающимися урегулирования приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования лиц, законно находящихся на территории Российской Федерации, по Приказу Минпросвещения России от 18 августа 2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации 15 мая 2020 г. № 236»), Письмом Департамента государственной общеобразовательной политики и развития дошкольного образования от 21.11.2025 № 03-2236 о внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный № 60136), от 4 октября 2021 г. № 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757) и от 23 января 2023 г. № 50 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный № 72449), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МАДОУ «Детский сад № 311» (далее – детский сад).

1.2. Положение определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее- ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее- закрепленная территория).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, где обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Организация приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием воспитанников в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.2. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей), рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов обеспечивает своевременную передачу ответственному за ведение сайта следующую информацию для размещения на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

-распорядительного акта Управления образования г.Казани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящего Положения;

деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников);

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

-форма заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее - другая организация) и образца ее заполнения;

2.6 Лица, ответственные за прием документов и за ведение сайта детского сада утверждаются приказом заведующего.

2.7. Детский сад в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Детский сад размещает на информационном стенде и официальном сайте детского сада приказ Управления образования г.Казани о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы, осуществляется на основании электронного направления (АИС «Электронный детский сад» РТ), протокола Комиссии по комплектованию отдела Управления образования ИКМО г. Казани по Кировскому и Московскому районам (без включения бумажного направления в личное дело обучающегося (воспитанника)) и присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учёт статуса «Направлен в ДОУ», а также 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 с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детского сада (Приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.2. Заявление о приеме представляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. В заявлении для приема родителями (законным представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении 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;

3.4. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка предъявляют в детский сад свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

**3.4.1. 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) (Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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) (Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

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» («Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате»).

**3.4.2.** Пункт 3.4.1 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

**3.4.3.** После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами

3.4.1. и 3.4.2 образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

3.6. Родителями (законными представителями) в отдельном заявлении указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.7. Для приема в детский сад родители (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 записей 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

3.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение (**Приложение 2**)

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя

3.13. При приеме заявления о приеме в детский сад должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, лицензией на медицинскую деятельность, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников), в том числе с информацией об оплате за содержание, льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации. Форма согласия на обработку персональных данных утверждается заведующим детского сада (**Приложение 3**)

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и представленных родителями (законными представителями) документов в журнале регистрации заявлений (**Приложение 4**), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение 5**). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.17. В случае если на момент подачи заявления о приеме в детский сад предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 3.4., 3.4.1., 3.4.2 настоящего Положения, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад указываются две даты: 1-ая- дата подачи заявления, 2-ая – дата представления всех необходимых документов.

3.18. Заявление и документы для зачисления в детский сад должны быть представлены родителями (законными представителями) ребенка в срок до 30 (тридцати) календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 3.4., 3.4.1, 3.4.2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в детский сад ребенку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

3.20. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося (воспитанника) в детский сад, другой - у родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) (**Приложение 6**)

3.21. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего детского сада в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договор.

3.22. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в детский сад размещает его на информационном стенде и лицо, ответственное за сайт, обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» выписку из приказа с указанием реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу (**Приложение 7**). Срок нахождения выписки из приказа на сайте и на стенде 30 дней.

3.23. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в детском саду. Книга движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада (**Приложение 8**).

3.24. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) ребенка документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (воспитанников) детского сада.

3.25. Права и обязанности обучающихся (воспитанников), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

#### **4. Особенности зачисления в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

4.1 Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в в группу компенсирующей направленности детского сада является электронное направление и протокол отдела управления образования ИКМО г. Казани по Кировскому и Московскому районам (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 9) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2 В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие тяжелые нарушения речи. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании протокола психолого-медицинской-педагогической комиссии и документов, указанных в пп. 3.5., 3.6. настоящего Положения.

#### **5. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и РТ.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий (заявлений) родителей (законных представителей), личных дел. Форма заявления утверждается заведующим (**Приложение 10**).

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся (воспитанников) по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся (воспитаннике) в списочном составе либо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающие информации, документов и передает его на подпись заведующему.

## Приложение 1

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 311»  
Г.Д.Храмайковой

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность,

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

проживающего по адресу (факт):

Адрес электронной почты, номер телефона

### Заявление

Прошу принять моего ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №311» РТ, г.Казань,  
ул.Восход, д.5Б, (далее ОП ДО) в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ года.  
Потребность 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: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Мы, \_\_\_\_\_, выбираем в качестве языка образования своего  
ребенка \_\_\_\_\_ язык, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

Режим пребывания ребенка: с 7.30-18.00 пять дней в неделю.

Свидетельство о рождении ребёнка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ф.И. О. матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Согласие матери на зачисление ребенка в детский сад \_\_\_\_\_/подпись

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца \_\_\_\_\_

Согласие отца на зачисление ребенка в детский сад \_\_\_\_\_/подпись

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" при зачислении ребенка в детский сад **согласен(а)** на обработку  
моих персональных данных \_\_\_\_\_/подпись \_\_\_\_\_ дата

### Ознакомлен(а) со следующими документами МАДОУ «Детский сад №311»:

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной  
программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами,  
регламентирующими образовательную деятельность учреждения **ознакомлен(а)**

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С индивидуальным маршрутом **ознакомлен(а)**, второй экземпляр получен на руки

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

## Приложение 2

Заведующему МАДОУ №311  
Г.Д.Храмайковой

(ФИО заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление родителя (законного представителя)  
на изучение татарского языка в рамках,  
определенных образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 311»**

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)

ознакомлен(а) с образовательной программой МАДОУ «Детский сад №311 комбинированного вида» Московского района г.Казани.

Мне разъяснено содержание вариативной части образовательной программы, в том числе объем изучения татарского языка в рамках воспитательно-образовательного процесса.

В связи с изложенным, я, как законный представитель

(ФИО ребёнка)

даю свое согласие/ не согласен(а) на изучение моим ребенком татарского

(нужное подчеркнуть)

языка в рамках образовательной программы дошкольной образовательной организации.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### Приложение 3

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 311 комбинированного вида» Московского района г. Казани

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
даю муниципальному автономному образовательному учреждению «Детский сад № 311 комбинированного вида» Московского района г. Казани, юридический адрес: 420095, г. Казань, ул. Восход, д. 5 Б, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. месте работы, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_ о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (медицинская карточка)
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 311 комбинированного вида» Московского района г. Казани для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и ( при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.8. специалистам Управления образования города Казани, ответственных за ведение базы данных контингента детей в муниципальных образовательных учреждениях Муниципального образования «Город Казань»;

персональных данных, указанных в пункте 2.1. в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения города Казани»;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.5., 2.8.- в муниципальное образовательное учреждение «центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы города Казани»;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.5., 2.8. -в государственное учреждение РТ «Центр информатизации и оценки качества образования»

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.5., 2.6. -в ГУ Управление пенсионного фонда РФ в г. Казани;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 311 комбинированного вида» Московского района г. Казани и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 4****Журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей) о приеме****в МАДОУ «Детский сад № 311»**

№ заявления	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень принятых копий документов	Расписку о приеме документов получил	Приказ о зачислении	Подпись исполнителя

**Приложение 5**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 311 комбинированного вида» Московского района г. Казани (МАДОУ «Детский сад № 311»)**

**Расписка о приеме документов**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Копии документов удостоверяющие личность родителей (законных представителей)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	Согласие на обработку персональных данных	Заявление на изучение татарского языка	Дополнительные документы				
					Копия медицинского полиса ребенка	Копия СНИЛС ребенка	Копия удостоверения многодетной семьи	Заявление на предоставление льготы по оплате	Прочие

Количество документов \_\_\_\_\_ ед.

Документы принял \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

## Приложение 6

### ДОГОВОР об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г.Казань

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №311 комбинированного вида» Московского района г.Казани, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан от 05.05.2015 № 6378, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Храмайковой Гульсины Джавидовны, действующего на основании устава, и

действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заказчик»,  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 - дневная (очная).

1.3. Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00 с 10,5 ч. пребывание

1.4. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №311 комбинированного вида» Московского района г. Казани в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО»

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора: с момента заключения договора до прекращения образовательных отношений.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 ч.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу №\_\_\_\_\_ общеразвивающей (комбинированной) направленности, на основании заявления Заказчика, протокола комиссии по комплектованию

#### 2. 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 приложении, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Установить и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Отчислять Воспитанника из Учреждения:

- По инициативе Заказчиков;
- По истечению срока действия настоящего договора;
- По медицинским показаниям.

2.1.5. Переводить Воспитанников в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- на период ремонта.

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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  настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программы (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.

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: четырехразовое - при 10,5 часов пребывании.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику

образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом 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 2006г. № 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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить авансовую плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, а также авансовую плату за присмотр и уход за Воспитанником, с дальнейшим перерасчетом.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять 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 заключением медицинской организации 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 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.

### **3. 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)

3.2. Начисление родительской платы производится согласно Постановления Исполнительного комитета г. Казани.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе V.

3.4. Заказчику, имеющему детей- инвалидов, детей- сирот и детей оставшихся без попечения родителей предоставляется льгота по родительской плате за присмотр и уход в размере 100%; Заказчику , имеющему трех и более детей предоставляется льгота в размере 50%.

3.5. Заказчику предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком: на первого – 20%, на второго – 50%, на третьего и последующих детей- 70%.

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

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

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

4.3. 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.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска в школу.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Сторон руководствуются законодательством Российской Федерации, а также Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования перевод и отчисление воспитанников утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236

### 6. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

МАДОУ «Детский сад № 311»

Московского района г.Казани

г.Казань, ул.Восход 5 Б

ИНН/КПП 1658027814/165801001

р/счет: 03234643927010001100

Заведующая МАДОУ «Детский сад 311»

Храмайкова Гульсина Джавидовна

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом МАДОУ № 311 ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С Образовательной программой ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С Нормативными документами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

**Приложение 7****Выписка из приказа на сайт МАДОУ «Детский сад № 311»**

Приказ №\_\_\_\_\_ -Д от \_\_\_\_\_ г. о зачислении \_\_\_\_\_ воспитанников в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 8****Книга движения детей МАДОУ «Детский сад № 311»**

№ пп	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления/ основание приема (протокол)	Домашний адрес/ свидетельство о рождении	Сведения о законных представителях	Договор/ приказ	Причина выбытия/ примечание

## Приложение 9

Заведующему МАДОУ «Детский сад №311»

Г.Д.Храмайковой

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление №\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной  
программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №311» (АОП ДО)

Прошу зачислить нашего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка полностью)

(Дата рождения, место рождения, свидетельство о рождении)

(Адрес фактического проживания ребенка)

(Адрес регистрации ребенка)

на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №311» (далее АОП ДО) в группу №\_\_\_\_\_ компенсирующей направленности с «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ года.

Необходимый режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Мы, \_\_\_\_\_ ознакомлены:

- с Уставом МАДОУ «Детский сад №311» \_\_\_\_\_
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности \_\_\_\_\_
- с лицензией на медицинскую деятельность \_\_\_\_\_
- АОП ДО МАДОУ «Детский сад №311» \_\_\_\_\_
- С информацией об оплате за содержание ребенка в детском саду, в т.ч. льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_
- Положением о порядке приема детей в детский сад \_\_\_\_\_
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаем следующие документы: копии паспортов, копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение. По своему усмотрению дополнительно предоставляем документы: \_\_\_\_\_.

Мы, \_\_\_\_\_, выбираем в качестве языка образования  
своего ребенка \_\_\_\_\_ язык, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

Информация о родителях (законных представителях):

Мама: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл.почта)

Папа: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл.почта)

Подпись родителя \_\_\_\_\_ Подпись родителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением уведомляю, что в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", письмом Минобрнауки России от 28 февраля 2014 года № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования» (Комментарии к разделу II и III) и в целях обеспечения моему ребенку приоритетно реализацию индивидуального коррекционно-образовательного маршрута, даю согласие на реализацию АОП ДО МАДОУ «Детский сад № 311» в течение всего времени пребывания моего ребенка в дошкольном учреждения, в том числе и во время проведения занятий, режимных моментов (прогулки) и самостоятельной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей ребенка.

Подпись родителя\_\_\_\_\_ Подпись родителя\_\_\_\_\_  
Дата\_\_\_\_\_

## Приложение 10

Заведующему МАДОУ «Детский сад №311»

Г.Д.Храмайковой

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление №\_\_\_\_\_

### родителя (законного представителя) на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №311» в порядке перевода из другой образовательной организации

Прошу зачислить нашего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка полностью)

(Дата рождения, место рождения, свидетельство о рождении)

(Адрес фактического проживания ребенка)

(Адрес регистрации ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад №311» (далее ОП ДО) в группу №\_\_\_\_\_ направленности с «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ года в порядке перевода из \_\_\_\_\_ (наименование организации) на период \_\_\_\_\_.

Потребность 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: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Необходимый режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Мы, \_\_\_\_\_ ознакомлены:

- с Уставом МАДОУ «Детский сад №311» \_\_\_\_\_
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности \_\_\_\_\_
- с лицензией на медицинскую деятельность \_\_\_\_\_
- ОП ДО МАДОУ «Детский сад №311» \_\_\_\_\_
- С информацией об оплате за содержание ребенка в детском саду, в т.ч. льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_
- Положением о порядке приема детей в детский сад \_\_\_\_\_
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаем следующие документы: копии паспортов, копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение. По своему усмотрению дополнительно предоставляем документы: \_\_\_\_\_.

Мы, \_\_\_\_\_, выбираем в качестве языка образования своего ребенка \_\_\_\_\_ язык, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

Информация о родителях (законных представителях):

Мама: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл.почта)

Папа: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон, эл.почта)

Подпись родителя \_\_\_\_\_ Подпись родителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 311  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" МОСКОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ  
Имя подписчика: Храмайкова Гульсина Джавидовна  
Сертификат: 140445448556129393358843157518738797396  
Срок действия сертификата: 18.10.2026  
Дата подписания: 12.12.2025 12:31

Идентификатор ЭДО 019b11e6-0dac-7370-92d6-73ce03432591

К

Документ передан через ЕЛМА365

Идентификатор документа: 019b11e6-944c-79b3-bc52-41fdd16f0ae9

К