

Правила рассмотрены и приняты
на Педагогическом совете МБДОУ
Масловский д/с «Тополек»
Протокол № 2 от 21.11.2025г

Утверждаю
заведующий МБДОУ
Масловский д/с «Тополек»
_____/С.С. Яцко/
приказ №22/1 от 21.11.2025г

**Правила приема, перевода и отчисления детей
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Масловский детский сад «Тополек»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Масловский детский сад «Тополек» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 (с изменениями).
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024 г. N 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным соответствующих уровня и направленности (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации №862 от 09.12.2024).

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тацинского района.

1.4. Постановление Администрации Тацинского района №1161 от 05.12.2023 «О мерах поддержки детей из семей граждан - участников СВО муниципального образования «Тацинский район».

1.4. Настоящее Положение вступает силу с 25.11.2025.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета РО и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема, если в детском саду обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст.

3071)

2.6. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «ЭДС» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ»(предъявления документа, подтверждающего законность нахождения на территории Российской Федерации) за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления Администрации Тацинского района о закреплении МБДОУ Верхнеобливский д/с «Искорка» за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.2.14 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела Образования Администрации Тацинского района. Специалист Отдела Образования или заведующий ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить Документы о приеме в Учреждение в течение 14 календарных дней.

2.13. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

2.14. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
- г) адрес места жительства ребенка (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, контактные телефоны 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) 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 (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.16. Для приема 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 записи акта о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

2.17. 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.

2.18. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.19. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами 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 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, 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 организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.)» переводом на русский язык.»

2.20. Пункт 2.19. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в пункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

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

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.22. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему или делопроизводителю в

сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.

- 2.23.** Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема.
- 2.24.** заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ.
- 2.25.** После приема документов, указанных в пунктах 2.15, 2.18, 2.19 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).
- 2.26.** Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) (Приложение 4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.
- 2.27.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.28.** Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.29.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.30.** Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.
- 2.31.** Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление ребенка из учреждения осуществляется в следующих случаях:

1) в связи с получением **образования** (завершением **обучения**);

2) досрочно по основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение 6).

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод

внутри

учреждения.

- 4.1.1. Перевод детей из группы в группу в Учреждении производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.
- 4.1.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией Учреждения.
- 4.1.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

4.2. Перевод из организации.

Перевод несовершеннолетнего обучающегося из Учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- б) в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

4.2.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.

4.2.2. При переводе несовершеннолетнего обучающегося из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители)

а) обращаются в Отдел образования Администрации Тацинского района (к Учредителю) для получения направления.

б) при получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 5):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации) (Приложение №6).

4.2.5. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.2.6. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления

обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

4.2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2.8. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.2.9. При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.2.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.2.12. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется согласно соответствующей главы «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным соответствующих уровня и направленности» (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации №862 от 09.12.2024).

5. Порядок учета воспитанников Учреждения

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

5.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

5.1.1.1. заявление родителей (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;

5.1.1.2. направление в Учреждение, выданное Отделом образования Администрации Тацинского района;

5.1.1.3. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);

5.1.1.4. согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

5.1.1.5. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

5.1.1.6. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);

5.1.1.7. копия справки об инвалидности (если имеется);

5.1.1.8. копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);

5.1.1.9. выписка из приказа о зачислении;

5.1.1.10. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в учреждение

5.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 7):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДОУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МБДОУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 8) :

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

5.1.4. Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ Масловский д/с «Тополек»

Антименко Светлане Сергеевне

от

_____ проживающего
по адресу: _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, место рождения

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания) ребёнка _____

_____ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Масловский детский сад «Тополек» в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности с 9-ти часовым режимом пребывания с «____» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери / законного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № телефона, адрес эл.почты _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца / законного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, № телефона, адрес эл.почты _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Для образования в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.

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 (при наличии соответствующих документов) **ДА/НЕТ** (нужное подчеркнуть). Основание:

(заключение ПМПК, справка МСЭ (ИПРА при наличии))

Мною предъявлены документы согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236, приказом Министерства Просвещения РФ от 23.01.2023г №50 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. _____
документов на руки получил(а). _____

Расписку о приёме

«__» _____ 20__ г. _____ / _____/
дата подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____/
подпись (Ф.И.О.)

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом о закреплении территорий, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(а)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Приложение 2

Расписка в получении документов для приема в ДОУ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.	Заявление родителей (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ		
2.			

о чем «__» _____ 20__ года в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.2. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательную организацию другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи ребёнка. Изучать социально- педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Проводить психолого-педагогическое обследование детей в целях получения более полной информации об индивидуальных особенностях развития детей.

2.1.5. Вносить предложения родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико- педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи воспитаннику.

2.1.7. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.8. Объединять группы в случае низкой фактической посещаемости воспитанников и нормативной наполняемости

2.1.9. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом родителя (законного представителя) о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.10. Отказать в приёме в МБДОУ Воспитанника:

|| если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста;

|| при закрытии на карантин;

|| при аварийной ситуации (отсутствие воды, электричества, теплоснабжения).

2.1.11. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации, обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, отдел опеки и попечительства, в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав ребенка в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.12. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья воспитанника и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.

2.1.13. Определять процесс адаптации Воспитанника к МБДОУ, устанавливать адаптационный режим, график пребывания в МБДОУ.

2.1.14. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

|| в соответствии с возрастными особенностями;

|| в случае раскомплектования группы;

|| на время карантина, ремонта;

|| в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, помощников воспитателей.

2.1.15. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги) Предоставлять воспитаннику платные образовательные услуги, наименование, объем, и форма которых определены в договоре на платные образовательные услуги..

2.1.16. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

2.1.17. _____ (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. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждать результаты обследования и рекомендации, полученные по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

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

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

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и по организации дополнительных образовательных услуг в дошкольной образовательной организации

2.2.9. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке (ст.582 ГК РФ от 11.08. 1995 № 135).

2.2.10. 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"*)

2.2.11. _____ (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, ФООП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием завтрак, обед, полдник согласно, утвержденному 10-дневному меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение двух недель 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. Сохранять место за ребенком в случае временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам:

Уважительными причинами отсутствия воспитанника считаются:

а) пропуск по болезни ребенка (согласно медицинской справке),

б) пропуск по причине карантина в МБДОУ,

в) отсутствие ребенка в МБДОУ на период отпуска родителей (законных представителей),

г) период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы,

д) отсутствие ребенка в МБДОУ в период летнего оздоровительного периода (июнь, июль, август), но не более 45 дней.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Доводить до сведения Заказчика информацию об изменениях размера взимаемой платы за присмотр и уход воспитанника в образовательной организации, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3.16. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанника в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

Также родительская плата за присмотр и уход за ребенком не взимается, с членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации и участника специальной военной операции. Основанием для предоставления мер поддержки являются справка, выданная районным (городским) военным комиссариатом Ростовской области, военной частью или пунктом отбора на военную службу по контракту, расположенные на территории Ростовской области, подтверждающие участие в специальной военной операции, и документы, подтверждающие степень родства с участником специальной военной операции.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных настоящим Договором. (В случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер) Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе 3. настоящего Договора. (В случае, если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер). Оплата услуг удостоверяется

Исполнителем при предъявлении квитанции с отметкой банка.

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. Приводить Воспитанника с 7.30 до 8.30. Соблюдать режим работы МБДОУ с 7.30. до 17.30 часов, забирать у воспитателя, не поручая лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

В исключительных случаях по дополнительному предварительному уведомлению Заказчиком Исполнителя ребенка имеют право забирать следующие лица:

Ф.И.О. лица, имеющего право забирать ребенка	Адрес, паспортные данные и телефон данного лица	Степень родства с ребенком

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его заболевании и иных причинах.

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

2.4.7. Представлять медицинское заключение (медицинскую 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.

(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 01.01. 2027 г.)

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

2.4.9. Не приносить в МБДОУ травмоопасные и дорогие игрушки, домашних животных, лекарства, предметы опасные для здоровья ребенка и окружающих детей, украшения из золота и драгоценных металлов, так как работники МБДОУ не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, мобильных телефонов, гаджетов, ноутбуков, «умных часов», украшений, санок, велосипедов, принесенных Воспитанником из дома

2.4.10. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде, обуви; обеспечить ребенка:

- для музыкальных занятий – чешками;

- для физкультурных занятий – спортивной одеждой;

- для пребывания ребенка в группе - одежда, сменное белье, пижама, расческа, носовые платки и др.;

2.4.11. Не приходить за ребенком в нетрезвом или наркотическом состоянии;

2.4.12. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

Не допускать психического и физического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников МБДОУ;

2.4.13. В случае развода родителей или раздельного проживания оба родителя имеют одинаковые права на ребенка и несут ответственность за соблюдение родительского договора (основанием для ограничения родительских прав на ребенка в МБДОУ может служить только решение суда)

3.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 для детей от до 3 лет – 103,70 руб, для детей от 3 до 7 лет – 125,20 руб (Стоимость может меняться в соответствии с Постановлением Администрации Тацинского района)

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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на счет Исполнителя, по реквизитам, указанным счете на оплату за присмотр и уход за Воспитанником, через банковские организации, либо отделения почтовой связи. Расходы за оказанные услуги банками, почтовыми отделениями по приему платежей за присмотр и уход несут родители (законные представители).

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход, платных дополнительных услуг (если таковы имеются) 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" (Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926)

3.6. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (пункт 4 Правил 926)

4. 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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договорённости – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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.

6. Дополнительные условия.

6.1. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения ребенком возраста обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Масловский детский сад "Тополек"

(МБДОУ Масловский д/с "Тополек")

ИНН: 6134008852, КПП: 613401001

ОГРН: 1026101644360

347072, Ростовская область, Тагинский район,

х. Маслов, ул. Клубная, 18

тел. 8(863-97) 26-1-41

эл. почта: maslovskiyds@mail.ru

л/с 803X2247001

Единый казначейский счет (к/с):

40102810745370000024

Казначейский счет (р/с): 03234643606540003201

Наименование банка получателя:

ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России/УФК по Нижегородской области, г. Нижний Новгород

БИК: 012202102

Заведующий _____ С.С. Яцко

Заказчик

ФИО мамы _____

Паспорт _____

Адрес по прописке: _____

Адрес фактический: _____

Место работы: _____

Должность _____

Телефон _____

Ф.И.О. папы _____

Паспорт _____

Адрес по _____

прописке: _____

Адрес фактический: _____

Место работы: _____

Должность _____

Телефон _____

Подпись _____

МП

Родитель (законный представитель):

_____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Масловский детский сад «Тополек»

Приказ

00.00.25

№

х. Маслов

О зачислении в списочный состав

МБДОУ Масловский д/с «Тополек»

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей, направления № от г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ Масловский д/с «Тополек» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл (из МБДОУ и т.д.)
1.				

Заведующий МБДОУ

Масловский д/с «Тополек» : _____ / _____ / Ф.И.О.

Подпись

Приложение №5

Заведующему МБДОУ Масловский
д/с «Тополек» Яцко С.С.

От _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения, группа)

« _____ » _____ 20 ____ г., в связи с _____

(указать причину перевод в др.д/с, переезд, мед.показания и др.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

Приложение №6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Масловский детский сад «Тополек»
Приказ №

00.00.25

х. Маслов

Об отчислении из списочного состава
МБДОУ Масловского д/с «Тополек»

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из МБДОУ Масловский д/с «Тополек» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ
Масловский д/с «Тополек»

_____ / С.С. Яцко/

АЛФАВИТНАЯ КНИГА
учёта движения детей, посещающих МБДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Номер направления, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях)				Откуда прибыл ребенок	Номер и дата приказа о зачислении	Причина выбытия, дата, номер приказа о выбытии
					Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон			

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МБДОУ Масловский д/с «Тополек»

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительных изменений	примечание

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года