

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»**

РАССМОТРЕНЫ

Общим собранием
МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 9»
протокол от 21.05.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 9»
от 21.05.2024 № 47

СОГЛАСОВАНЫ

Управляющим Советом
МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 9»
протокол от 21.05.2024 № 2

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регулирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее – Учреждение) между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и изменениями к нему (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 50);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024 года № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2024 № 263»;

Федерации от 13.01.2014 года №8»

- ✓ Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 30 декабря 2022 г. № 5628 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Регламент);
- ✓ Уставом Учреждения

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, так же прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального района» (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети <http://dou.gtn.lokos.net/mdou-detskij-sad-9.html>)

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Администрация Учреждения в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего, назначенное распорядительным актом) принимает воспитанников в Учреждение в течении всего календарного года при наличии свободных мест, при наличии у родителей (законных представителей) воспитанников направления в Учреждение, выданное Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области

2.2. Официальные дни приема граждан заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего) по вопросам приема воспитанников в Учреждение:

- понедельник с 08.00 до 12.30 часов;
- среда с 13.30 до 17.00 часов.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 16 к Регламенту).

2.4. Направление комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru и портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, портал «Современное образование Ленинградской области» www.obr.lenreg.ru, при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала.

2.5. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5.6. ст.67 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

На основании Регламента (информация размещена на странице официального сайта Учреждения в сети Интернет в разделе «Документы» http://dou.gtn.lokos.net/files/mdou9/Admin_reglament_postan_na_uchet.pdf

2.6. Заявление о приеме в Учреждение (приложение № 16 к Регламенту), и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего) в Журнале приема заявлений родителей о приеме в Учреждение (Приложение №1 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) воспитанника выдается Уведомление о приеме документов, предоставленных при приеме в Учреждение (приложение № 18 к Регламенту)

2.8. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты Учреждения mhdou9@gt.n.lokos.net

2.9. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием воспитанника в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения в сети «Интернет» и госпабликах (Приложение № 2 к Правилам) фиксируется подписью родителей.

2.10. После приема документов Учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 3 к Правилам).

2.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании» (Приложение № 4 к Правилам). Регистрационный номер договора является номер по порядку воспитанника, принятого в Учреждение. Нумерация ведется с начала календарного года. Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.12. После заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в течении трех рабочих дней заведующий Учреждением (лицо, исполняющее обязанности заведующего) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение. Зачисление воспитанника происходит с момента издания распорядительного акта о приеме.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) воспитанника, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел Учреждения.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении ведется в Журнале учета движения воспитанников (Приложение № 5 к Правилам) заведующим Учреждением (лицом, исполняющим обязанности заведующего). Книга ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.3. Ответственность за ведение документации возлагаются на заведующего Учреждения.

4. Порядок прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения, согласовываются Управляющим Советом Учреждения и утверждаются распорядительным актом.

5.2. Правила действует до принятия новых Правил.

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанника
о приеме в Учреждение

Начат _____
Окончен _____

Регистрационный номер заявления		Дата регистрации заявления		Фамилия, Имя, Отчество ребёнка, дата рождения ребёнка		Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)				Подпись уполномоченного лица о приеме документов		Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки и подтверждении о приеме заявления	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»
Носовой И.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление – согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото- видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ДАЮ СОГЛАСИЕ

МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9», расположенному по адресу 188301, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Заводская, д.1б, на размещение фотографий мероприятий дошкольного учреждения с участием моего **(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)**

(ф. и. ребенка)

на информационных стендах и в групповых родительских уголках, в съемке видео праздничных мероприятий, в сети «Интернет» и госпабликах.

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных, с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Гатчина

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 29.11.2016 г., серия 47ЛО1 № 0001998, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Носовой Ирины Валерьевны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и в лице родителя (законного представителя) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика) в интересах несовершеннолетнего ребенка _____ «___» _____ 20__ года 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – дневная очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования, адаптированная основная образовательная программа для детей с

_____ (наименование программы)

- 1.4. Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года)
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – длительность пребывания
 Полный режим пребывания 12 часов (с 7.00 ч. до 19.00 ч.)
 Сокращенный режим пребывания 10 часов (с 8.00 ч. до 18.00 ч.)
 Пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные. В предпраздничные дни – на 1 час короче.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
 направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

2. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель в праве:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги в рамках образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.
 - 2.1.3. Приостанавливать функционирование Учреждения для проведения, капитального и текущего ремонтов на основании нормативного документа Учреждения, с информированием родителей (законных представителей) за 1 месяц в письменной форме под роспись.
 - 2.1.4. Временно переводить Воспитанника в другую возрастную группу или объединять группы при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, сокращение количества Воспитанников в группе - летний период, праздничные дни т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.
 - 2.1.5. Отказать отдавать Воспитанника Заказчикам, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также, сообщать об этих случаях в органы УМВД России по Гатчинскому району Ленинградской области. Отказать отдавать Воспитанника лицам, не указанным в доверенности Заказчика.
 - 2.1.4. _____ (иные права исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. _____ (иные права Заказчика)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

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

2.3.4. 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.

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с утвержденным Учреждением меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном предметом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, 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 в разделе 3 настоящего Договора, а также за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка для Воспитанников Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником, закрепленным за Учреждением, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять Исполнителю 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.

2.4.8. Предоставлять информацию Исполнителя, подтвержденную справкой из медицинской организации об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.9. 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) определяется действующим Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится авансом в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя на основании квитанции, выданной Исполнителем.

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

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

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

3.6. При наличии в Учреждении платных дополнительных образовательных услуг (приложение к договору) в случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с законодательством РФ. 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 территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

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

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. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 9»
Адрес: 188301, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Гатчина ул. Заводская, д. 1Б
тел/факс 8(81371) 55-909

Заведующий МБДОУ

_____ И.В. Носова

Дата: « ____ » _____ 20__ г

Заказчик:
«Родитель» (законный представитель)
Ф.И.О. _____
_____ паспорт _____
_____ домашний адрес (тел.) _____
_____ Ребенок: Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего (тел.) _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

Второй экземпляр Договора получил/а на руки.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Начат _____
 Окончен _____

Журнал
 регистрации договоров об образовании с родителями
 (законными представителями)

Рег. № договора	Дата Заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	№ приказа и дата прекращения действия договора	Примечания

Начат _____
 Окончен _____

Журнале учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания ребенка	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		Дата и номер приказа		Причины выбытия
				Ф.И.О. матери место работы, контактны й телефон	Ф.И.О. отца место работы, контактный телефон	О зачислении ребенка в учреждение	Об отчислении ребенка из учреждения, куда	

Регламент ведения Журнала учета движения детей:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей по состоянию на 1 сентября текущего года.