

ПРИНЯТЫ

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка»
протокол от «13» 01. 2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка»
от «18» 01. 2021 г. № 4

ПРАВИЛА

ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лапыгинский детский сад «Пчёлка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236;
 - 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 программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527;
 - 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 28.09.2020 №28 ;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утверждённым постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 23.06.2016 г. № 2368.
- Уставом ДОУ.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад.

2. Порядок приема детей в ДОУ.

- 2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. Прием детей осуществляется на основании сформированных списков для комплектования.
- 2.5. Списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности формируются оператором Управления образования с 15 апреля по 31 мая текущего года.
- 2.6. Сформированные предварительные списки детей предоставляются для рассмотрения и согласования муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа. Заседание
- 2.7. Совета, на котором рассматривается вопрос комплектования групп общеразвивающей направленности, проводится в период с 1 июня по 1 июля текущего года.
- 2.8. Прием детей осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.10. Основанием для зачисления ребенка в образовательную организацию является получение руководителем образовательной организации списков детей для комплектования групп общеразвивающей направленности.
- 2.11. Руководитель ДОУ информирует родителей, дети которых вошли в списки для зачисления в группы общеразвивающей направленности. (Приложение №1)
- 2.12. Родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию с документами для зачисления в течение тридцати календарных дней с момента его информирования о предоставлении места в ДОУ.
- 2.13. Зачисление детей в МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчелка» осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №2).
- 2.14. В случае не предоставления родителями (законными представителями) документов для зачисления детей в ДОУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования, место, выделенное ребёнку, считается свободным и предоставляется другому ребёнку.
- 2.15. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного места в ДОУ в период основного комплектования в текущем году, родителем

(законным представителем) пишется заявление установленного образца об отказе. (Приложение №3)

2.16. Зачисление детей в ДОО осуществляется заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом на основании личного заявления и предоставления следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка; документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации; документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- справки (или иной документ) о регистрации по месту жительства;

- медицинского заключения.

2.17. При приеме ребенка в ДОО в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Ребенок считается принятым в ДОО со дня подписания договора (Приложение №5).

2.18. Зачисление ребенка в группу производится на основании приказа заведующего о зачислении в ДОО.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОО ведется в «Книге движения детей» (Приложение №6).

2.21. За воспитанником сохраняется место в ДОО: в случае болезни; прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

3. Порядок и основания перевода воспитанников из одной дошкольной организации в другую.

3.1. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется на основании электронного заявления родителей (законных представителей) в предпочтительную образовательную организацию на портале муниципальных услуг при наличии свободных мест в организации.

3.2. Оператор Управления образования формирует предварительные списки детей для перевода из одной образовательной организации в другую в соответствии с данными на Портале.

3.3. Сформированные списки детей предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Совета.

3.4. При отсутствии свободных мест в образовательной организации для перевода родители (законные представители) ребенка могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста,

желающих произвести обмен местами в образовательных организациях. Родители (законные представители) детей лично обращаются к руководителям образовательных организаций с согласованными ими заявлениями о желании произвести обмен местами.

3.5. Процедура перевода в рамках взаимообмена состоит из отчисления ребенка из исходной образовательной организации и зачисления в принимающую образовательную организацию без рассмотрения и согласования списков детей для перевода из одной образовательной организации в другую.

3.6 Перевод воспитанника из одной образовательной организации в другую, имеющую свободные места, осуществляется без его возврата на учёт для получения места в образовательной организации.

3.7. Перевод детей в группы компенсирующей направленности в дошкольные организации, имеющие такие группы, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

Уведомление № _____

о предоставлении места в МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка»

Настоящим

уведомляется

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № _____ от _____ 20__ г. предоставлено место в группе № _____ в МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка» с _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 1 месяца со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка» и представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные. Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка» Вы можете узнать на сайте: <https://ds-pchyolka-lapygino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/> или позвонив по контактному телефону 8-(4725)-26-36-00.

Дата: _____

Заведующий МБДОУ
«Лапыгинский ДС «Пчёлка»

Ж.С.Гуркина

Приложение №2

Заведующему МБДОУ
«Лапыгинский ДС «Пчёлка»
Гуркина Ж.С.

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ дата рождения, место проживания

_____ место рождения

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лапыгинский детский сад «Пчёлка» Старооскольского городского округа по форме обучения _____ и языку обучения _____, являющимся для моего ребёнка родным/ не родным.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
_____ фамилия, имя, отчество

_____ адрес места жительства

Отец: _____
_____ фамилия, имя, отчество

_____ адрес места жительства

С Уставом МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа от 07 февраля 2019 года № 160 «О закреплении территорий за образовательными организациями Старооскольского городского округа» ознакомлены.

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен.

(нужное подчеркнуть)

_____ дата _____

_____ дата _____

Приложение №3

Начальнику
департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей по адресу:

заявление.

Я, _____,
отказываюсь от места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Лапыгинский ДС «Пчёлка» Старооскольского городского округа,
предложенного моему ребенку

(Ф.И.О., дата рождения)

на основании решения муниципального Управляющего совета администрации
Старооскольского городского округа.

(дата)

(подпись/Ф.И.О.)

Приложение №4

Расписка в получении документов от заявителя			Расписка в получении документов от заявителя		
(ф.и.о. родителя (законного представителя))			(ф.и.о. родителя (законного представителя))		
Регистрационный номер заявления			Регистрационный номер заявления		
№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров	№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка		1.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2.	Копия паспорта заявителя		2.	Копия паспорта заявителя	
3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
Заведующий МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка» _____ Ж.С.Гуркина			Заведующий МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка» _____ Ж.С.Гуркина МП		

**Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

с. Лапыгино

« »

202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лапыгинский детский сад «Пчёлка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании лицензии от «16» апреля 2018 г. серия 31Л01 № 0002444, рег. № 8623, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице *заведующего Гуркиной Жанны Сергеевны*, действующего на основании Устава, и

(*фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица*)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(*фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения*)
проживающего по адресу:

(*адрес места жительства ребенка с указанием индекса*)
именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по образовательной (-ым) программе (-ам) дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Лапыгинский ДС «Пчёлка».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении: пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в другую группу.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы в части формируемой участниками образовательных отношений.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности,
- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника, присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности.

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

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.5. 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.6. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.13. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 -го сентября каждого учебного года.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. 3 152-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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.7. Приводить ребенка в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении 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 Дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. 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.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере _____ рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Дошкольного образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);
2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31 " августа 20__г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лапыгинский детский сад «Пчёлка» Старооскольского городского округа (МБДОУ «Лапыгинский ДС «Пчёлка»)
Адрес:309535, Белгородская область, Старооскольский р-н, с. Лапыгино, ул. Школьная д. 2А

Номер телефона: 8(4725)26-36-00

ИНН 3128128151

КПП 312801001

р/с 4070181021423000001

РКЦ г. Старый Оскол

БИК 041424000

л/с 20266Н43824

Заведующий МБДОУ

«Лапыгинский ДС Пчёлка»

_____Ж.С.Гуркина

М.П.

Родители: мать, отец (законный представитель)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(паспортные данные: кем и когда выдан)

Адрес

проживания: _____
_____ дом _____ кв. _____

Номер

телефона: _____

Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Дата:

Подпись:

Книга учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях			
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон отца

Откуда прибыл ребёнок	Дата зачисления ребёнка в детский сад	Дата и номер приказа	Дата и причина выбытия
-----------------------	---------------------------------------	----------------------	------------------------