



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 103»**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 25.02.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 103»
от 25.02.2022 № 66/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема детей на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 103»

город Нижний Новгород

2022 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103» (далее – образовательная организация) и разработаны в целях обеспечения прав детей на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения приема в образовательную организацию всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Ленинского района г.Нижнего Новгорода.

1.5. Образовательная организация обязана 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:

- Положением о правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
- Положением о языках образования,
- Положением о режиме занятий,
- Положением о прогулках,
- Положением о проведении массовых мероприятий,
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,

- Положением о порядке и условиях 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,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основной общеобразовательной программы дошкольного образования,
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с расстройствами аутистического спектра.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте организации постановление администрации города Нижнего Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

II. Порядок приема детей в образовательную организацию.

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению (путевке) управления образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода.

2.2. Прием детей во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 15 июля текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Учреждение до 01 сентября. График приема документов размещается на сайте и на информационных стендах образовательной организации. По состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения подводит итоги комплектования на новый учебный год. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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 (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №3).

2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4).

2.9. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении на следующий день после издания размещаются на информационном стенде образовательной организации на срок не более 3 рабочих дней. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело регистрируется в журнале учета личных дел воспитанников (приложение №5). Личное дело воспитанника хранится в образовательной организации до выбытия ребенка.

III. Заключительные положения

3.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение №1
К Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 103»

Рег. № _____
« _____ » _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 103»
Михалкиной А.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

**Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 103» в группу _____ направленности,

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
_____ (ФИО, телефон)

Отец _____
_____ (ФИО, телефон)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

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

_____ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.

Имеется потребность:

- в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

- в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением по обработке, хранению и защите персональных данных и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

_____ (подпись)

« _____ » _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 103»

ФОРМА

журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 103»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов и получение расписки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 103»

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

принял от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

1. заявление о приеме в учреждение, регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

2. документы:

Перечень представленных документов	Отметка о принятии копии документа
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).	
свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.	
документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	
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.	
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	

(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Нижний Новгород

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "06" ноября 2015 г. № 1109, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михалкиной Альбины Леонидовны, действующего на основании распоряжения администрации города Нижнего Новгорода от 21.01.2004 №134-р «О назначении Михалкиной А.Л.», устава МБДОУ «Детский сад №103», утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 28.08.2015 № 1726 и

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____ ,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы: _____

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

1.4. Форма обучения – очная.

1.5. Дошкольное образование ведется на русском языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 6.00 до 18.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

1.9. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены отдельным договором на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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 психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием - завтрак с 7.50 до 8.50, второй завтрак с 9.30 до 10.20, обед с 11.30 до 13.15, полдник с 15.20 до 15.40.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения.

2.4.2. 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, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

исмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья, не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания и представить справку из медицинской организации после перенесенного заболевания.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником. Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Родители (законные представители) ребенка не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя. В следующем месяце производится перерасчет оплаты пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком учреждения. В случае непосещения ребенком детского сада, часть платы, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком детского сада, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.3. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться мерами социальной поддержки в размере _____% от размера внесенной ими родительской платы на основании Постановления городской Думы города Нижнего Новгорода от 20 февраля 2008 г. N 24 "Об установлении льготных категорий воспитанников и учащихся в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях", с изменениями внесенными решениями Городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.11.2016 №218 и от 21.12.2016 №268

- на ежемесячную компенсацию части родительской платы в размере _____% от размера внесенной ими родительской платы;

- на изменение размера компенсации ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

Выплата компенсации родительской платы производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

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 законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103»

Адрес: 603064, г.Н.Новгород, переулок Райниса, д.3а

Банковские реквизиты:

р/сч 40701810222023000004 в ГРКЦ ГУ Банка России по Нижегородской обл. г.Н.Новгород
БИК 042202001

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

М.П. А.Л.Михалкина

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 103»

ФОРМА

журнала учета личных дел воспитанников

№ личного дела	Ф.И.О. воспитанника	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Куда передано дело	Ф.И.О. лица принявшего дело	Подпись лица, принявшего дело