

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ- детский сад
комбинированного вида № 317
Протокол № 21 от 24.11.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
и.о Заведующий
комбинированного вида № 317
А.А. Трифонова
Приказ № 21 от 24.11.2025г.



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 317**

Екатеринбург 2025г.

1.1. Настоящее Положение о приеме, порядке и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом № 1527 от 28.12.2015г. Минобрнауки России «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровней и направленности»;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373«Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 9 декабря 2024 года № 862«Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года; Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О Правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года;
- Приказом Минпросвещения РФ от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. № 236»

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. №2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. № 858/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Управления образования от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования «город Екатеринбург»;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 317 (далее МБДОУ), и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Департаментом образования Администрации Екатеринбурга в поименные списки МБДОУ.

Правила приема предусматривают размещение на официальном сайте образовательной организации (<https://317.tvoysadik.ru/>) распорядительного акта о территориальном распределении обучающихся.

1.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Управление образования Орджоникидзевского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга).

1.3. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с мая по июль текущего года; период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МБДОУ

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 15 мая текущего года.

2.3. В срок до 25 мая текущего года копия Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенная подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поименными списками детей (далее – поименные списки детей) направляются в МБДОУ и размещаются на информационном стенде МБДОУ.

III. Порядок зачисления МБДОУ воспитанников

3.1. Основанием для проведения мероприятия по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Руководитель МБДОУ (или ответственное лицо, назначенное приказом) проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стенах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления. Результаты оповещения фиксируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стенах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством оформления руководителем в трехдневный срок с момента заключения договора приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ, в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

3.4. Основания для отказа в приеме в МБДОУ:

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

IV. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.

При личном приеме родителей (законных представителей) детей, направленных согласно утвержденным Департаментом образования спискам, ведется Книга движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.2 Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригиналов документов родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление. Заявление регистрируется в Журнале приема заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания;

б) Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность

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);

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык".

Данная норма (о предоставлении документов) не распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно, являющихся:

а) должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

б) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

в) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных,

г) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного аттаканта, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

д) членами семей лиц, в пунктах б-г.

Указанные выше иностранные граждане предъявляют следующие документы:

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ во время обучения ребенка и в течение 5 лет с момента его отчисления.

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем МБДОУ, выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.4. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 9, 9(1) и 9(2) настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) <9> с родителями (законными представителями) ребенка.».

Договору присваивается номер и регистрируется в Книге регистрации договоров об образовании.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБДОУ после заключения Договора.

4.5. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии):

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

- копия поименного списка;
- уведомление;
- расписка в получении документов для приема ребенка в ДОО;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте ДОО;

- заявление о зачислении;
- заявление о переводе из группы в группу;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения (при наличии);
- приказ о зачислении;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе).
- документы о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

4.7. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

организации на персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МБДОУ.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему МБДОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком ДОО до трех часов в день (без предоставления питания).

4.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МБДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

- а) паспорт, СНИЛС родителя (законного представителя) и его копия;
- б) свидетельство о рождении, СНИЛС ребенка и его копия;
- в) свидетельство о рождении старших детей в семье и их копии;
- г) реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

4.10. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

4.11. Родители (законные представители) обязаны информировать МБДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

4.12. Документы по компенсации родительской платы за присмотр и уход (заявление на компенсацию родительской платы за присмотр и уход, расписка о принятии документов на компенсацию родительской платы, уведомление о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход детьми, копия паспорта, копия СНИЛСа) могут храниться в личном деле воспитанника.

V. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;

движения контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ,

- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

VI. Требования к документообороту МБДОУ в части правил приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников).

8.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (приложение № 1).

8.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 317 (приложение № 2)

8.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3).

8.4. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 317 (приложение № 4)

8.5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (приложение № 5).

8.6. Согласие родителей на размещении информации (публикации) о ребенке на сайте ДОО (Приложение № 6).

8.7. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список. (приложение № 7). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.8. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ (приложение № 8). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.9. Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 9). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.10. Журнал регистрации заявлений на назначение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 10). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.11. Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (приложение № 11). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

8.12. Книга движения детей (приложение № 12), Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

Трифоновой А.А.

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), при наличии)

Место регистрации (адрес):

Место проживания (адрес):

Телефон:

Паспорт: №

выдан

дата выдачи

СНИЛС законного представителя

СНИЛС ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 317 моего ребенка
ФИО ребенка (последнее - при наличии)

Дата рождения ребенка

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия Номер _____ Когда выдано _____

Кем выдано

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры) для:

обучения по образовательной программе дошкольного образования,

оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

Адрес электронной почты родителя (законного представителя), номер телефона родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- обще развивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития)
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

_____ . Требуемый режим пребывания ребенка
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня,
круглосуточного пребывания)

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в
том числе русского языка как родного языка*.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования
(при необходимости):

- да;
- нет.

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный
сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников*:
 - права и обязанности воспитанников;
 - правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
(воспитанников).

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(дата)*

Я,

Предоставляю право муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад комбинированного вида № 317 передавать персональные данные на меня и моего ребёнка другим должностным лицам государственных и муниципальных органов (в рамках полномочий), осуществлять все действия (операции) с персональными данными моими и моего ребёнка включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 317 вправе обрабатывать персональные данные на меня и моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, включая списки (реестры) и отчётные формы, на обмен (приём и передачу) персональными данными моего ребёнка с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться должностным лицом, обязанным хранить профессиональную тайну.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия закон. пред.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия закон. пред.)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 317

приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О.) в образовательную организацию от

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

проживающего по адресу

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужно подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ / _____
(подпись)

Ф.И.О.

_____ / _____
(подпись)

Ф.И.О.

М.П

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 317

620135 г. Екатеринбург, ул.Парниковая, д.20, тел./факс: 306-88-85

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____ (ФИО ребенка)

Ваш сын(дочь) включены в поименный список детей в группу полного дня общеразвивающей направленности с _____ до _____ лет (_____) в МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 317, расположенного по адресу: 620135 г. Екатеринбург, ул. **Парниковая, дом № 20**, контактный телефон МБДОУ: **306-88-85**; Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ года предоставить руководителю МБДОУ Трифоновой А.А. или ответственному лицу за прием документов _____ следующие документы:

- паспорт одного из родителей;*
- свидетельство о рождении ребенка;*
- СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.*

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____ г.р., будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по дате постановки на учет ребенку.

В случае отказа от предоставляемого места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):

Понедельник 7.30-10.30;
Среда 15.00-18.00;
по предварительной записи.

С уважением, руководитель МБДОУ _____ /А.А. Трифонова/

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

« » 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 317 (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 13397 от «18» февраля 2011г, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице и.о заведующего Трифоновой Анастасии Александровны, действующей

на

основании

Устава,

и

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя Отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу:

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Вид: общее образование. Уровень: дошкольное образование.

1.4. Наименование образовательной программы: _____

(Основная образовательная программа дошкольного образования или Адаптационная основная образовательная программа дошкольного образования)

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 10.5 часов. Учреждение функционирует в режиме полного дня.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности, для детей от _____ до _____ лет.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг, условиях, на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

2.1.3. Проводить фото- и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещение фотографий и видеороликов на сайте Учреждения.

2.1.4. Осуществлять временный перевод Воспитанника в другие группы и другие филиалы Учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) Воспитанника в следующих случаях:

- в летний период;

- в период ремонта, аварийной ситуации;

- в период вакцинопрофилактики инфекционных болезней воспитанников в группе (туберкулёз, полиомиелит), которую посещает Воспитанник, не привитый от туберкулёза, либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

2.1.5. Информировать родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы и стоимости за присмотр и уход в Учреждении. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребёнком устанавливается Учредителем.

2.1.6. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.7. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников Учреждения.

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 разделом I 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

образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течении _____, а также в другие дни по согласованию с администрацией Учреждения.

(продолжительность пребывания Заказчика)

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребёнка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на второго ребёнка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на третьего ребёнка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на четвёртого ребёнка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях) в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

2.2.8. В случае конфликтной ситуации обращаться к должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего, и (или) директору Учреждения для её разрешения.

2.2.9. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Несанкционированная деятельность

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 Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены 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", в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

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 с учётом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в Учреждении.

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, обеспечивать 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 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 трехразовым сбалансированным питанием соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении месяца после психолого-педагогического консилиума 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. 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.

2.3.14. Предоставлять воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7:30- до 18:00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка.

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

2.4.3. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет Учреждения, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. В случае невнесения родительской платы более двух месяцев подряд Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о необходимости погашения задолженности в установленный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.4.4. При зачислении Воспитанника в Учреждение и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами Учреждения.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения.

Исполнитель предоставляет помещение муниципальному автономному учреждению «Детская городская клиническая больница № 15» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2706/46/26 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляют Департамент образования Администрации города Екатеринбурга» (далее - родительская плата) составляет:

- в группе полного дня раннего возраста 3 200, 00 рублей (три тысячи двести рублей 00 копеек) ежемесячно,
- в группе полного дня дошкольного возраста 3 760,00 рублей (три тысячи семьсот шестьдесят рублей 00 копеек) ежемесячно.
- в группах с ограниченными возможностями здоровья полного дня пребывания (в течение 10,5 часов) - 2 860,0 рублей в месяц;

В родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

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 *десятого* числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию Учреждения подтверждающих документов.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную 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.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» 20__ г. и действует до «__» 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Россия Департамент образования
Администрации г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение-
детский сад комбинированного вида № 317
620135, г. Екатеринбург, ул. Парниковая, 20
ИНН 6663070290/КПП 668601001
ОГРН 1026605615684/ БИК 016577551
г/е 39061004317
счет 03234643657010006200
к/е 40102810645370000054
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской
области
г. Екатеринбург
телефон/факс (343) 306-88-85
эл. почта mdou317@eduuekb.ru

И.о. заведующего

А.А.Трифонова

Заказчик:

ФИО _____

(указать без сокращений)

Адрес, индекс: _____

Телефон _____

Название документа, удостоверяющего личность

_____ , серия _____

номер _____ , дата выдачи _____ ;

Кем выдан _____

Контактные телефоны: _____

Подпись:

Второй Экземпляр договора на руки получен: _____ /

Заведующему
МБДОУ детский сад
комбинированного вида №317
Трифоновой А.А.

от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

Заявление

Я _____,
родитель (законный представитель) _____

ФИО ребёнка, дата рождения

согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте МБДОУ детский сад № 377 <https://317.tvoysadik.ru/>, на информационных стендах, выставках фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения в МБДОУ детский сад № 377 и на иных мероприятиях, размещение личной информации (Имя, Возраст, Первая буква фамилии, № группы).

Персональные данные воспитанников (первая буква фамилии, имя, возраст, группа, фото и видео) размещаются Интернет-ресурсах, создаваемых МБДОУ **ТОЛЬКО** с письменного заявления о согласии родителей (законных представителей) воспитанников.

В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте, стенах МБДОУ без уведомления и согласия родителей (законных представителей), могут быть указаны лишь первая буква фамилии и имя воспитанника, имя и отчество педагога.

Согласие не требуется в случаях, когда:

1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;

2) изображение воспитанника получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (собраниях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях) за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования);

3) воспитанник позировал за плату.

Основание: Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статья 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

«_____» 20 _____ года

/

Подпись родителя (законного представителя)

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список.

№ п/п	№ п/п в распо- ряжен- ии	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещен- ия	способ оповещен- ия	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись ответстве- нного лица за оповещен- ие	Ознаком- ление с датой поступл- ения ребенка в ДОУ	Под- пись роди- теля
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
1	1								
2	2								
3	3								
Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №									
4	1								
5	2								
6	3								

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме
детей в МБДОУ**

Дата обращения	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО заявителя	Перечень предоставляемых документов	Роспись в получении расписки на получение документов	Роспись ответственного за прием документов

Приложение 9

**Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	С кем заключен договор	№ договора	Дата договора	Дата выхода ребенка	Дата окончания договора

Приложение 10

**Журнал регистрации заявлений о назначении компенсации платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО предполагаемого получателя компенсации	ФИО ребенка	Предоставленные документы	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица

**Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения)
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми**

№ уведомлен- ия	Дата уведомлен- ия	В ответ на заявление на компенсац- ию № _____ от _____	ФИО предполаг- аемого получателя компенсац- ии	ФИО ребенка	Причины отказа	Подпись заявителя	Подпись ответствен- ного лица
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Приложение 12

Книга движения детей

№ ребенка	Дата регистрации	Основание регистрации (полицейские документы и т.д.)	ФИО мамы, телефон.	ФИО папы, телефон.	Домашний адрес	Дата регистрации, подпись родителя (законного представителя)	Роспись ответственного лица
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____