

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 3 от 28.02.2022

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол №2 от 24.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 290»
от 28.02.2022 № 67 ОД

Соколова Ирина
Михайловна

Подписано цифровой подписью: Соколова Ирина Михайловна
DN: cn=Ирина Михайловна Соколова, o=МБДОУ «Детский сад № 290», ou=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 290», email=irina.sokolova@det290.ru, c=RU

Правила приема детей

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 290»

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по Основной общеобразовательной программе дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 290» (далее – Учреждение) и разработаны в целях обеспечения приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за организацией территории.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. №471 "О «Внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №236»;
- Постановления от 3 апреля 2013г. №1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка, на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями от 21.11.2017г. № 5568;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Гражданин имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми, выпускающимися из учреждения. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Необходимые документы для приема в Учреждение заявитель должен предоставить до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий подводит итоги комплектования на новый учебный год.

2. Общие требования к приему граждан

2.1. Прием детей осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:

- направления (путевки);
- личного дела воспитанника (для детей, поступающих по переводу из другого Учреждения).

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

2.3. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на официальном стенде Учреждения.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- 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;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приёма в Учреждение 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 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(щие) личность ребенка и подтверждающие 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8. Требования предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. При приеме в Учреждение заведующий или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой Учреждения, Правилами приема детей, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников,

Положением об организации организованной образовательной деятельности, Положением о защите персональных данных. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде учреждения и его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или ответственным лицом в «Журнале регистрации заявлений о приёме в образовательную организацию» (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.7 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, с заявителем заключается договор об образовании по Основной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.14. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Срок размещения данной информации на информационном стенде и сайте Учреждения 3 дня.

2.15. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями), осуществляется в Учреждении в «Книге учета движения детей» (Приложение № 5).

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предъявляемых при приеме документов. Личное дело регистрируется в «Журнале регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников» (Приложение 6).

2.17. После отчисления ребенка из Учреждения личные дела хранятся в Учреждении в течение 5 лет, по истечению которых подлежат уничтожению.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

3.3. Правила вносятся в номенклатуру дел Учреждения.

3.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Рег. № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 1
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 290»
И.М.Соколовой от _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

Заявление

о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка полностью

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

в группу _____ направленности с режимом пребывания _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Выбираю языком образования, родным языком из числа языков народов Российской Федерации _____, в том числе _____, как родной язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____
_____ фамилия, имя, отчество

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

2. _____
_____ фамилия, имя, отчество

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (имею/не имею)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Правилами приема детей, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением об организации организованной образовательной деятельности, Положением о защите персональных данных) ознакомлен(а) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию
«МБДОУ «Детский сад № 290»**

| № п/п | Дата приема заявл | Регистр. номер | ФИО ребенка, дата рождения | ФИО заявителя | Адрес места жительства (пребывания) ребенка | Предоставленные документы | | | | Подпись родителя, подтверждаю- я получение расписки о присме | Подпись лица, принявшего документы | Результат рассмотрения заявления |
|-------|----------------------|----------------|-------------------------------|---------------|--|---------------------------|--------------------------------|--|---------------------|---|--|--|
| | | | | | | Заявление родителей | Копия свид- ва о пожизни | Свид-во регистрации по месту пребывания | Прочие документы | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 290»**

Расписка

Я, _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

принял(а) от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 290»

| № п/п | Наименование документа | Отметка о сдаче |
|----------|------------------------|-----------------------|
| 1 | | <input type="radio"/> |
| 2 | | <input type="radio"/> |
| 3 | | <input type="radio"/> |
| 4 | | <input type="radio"/> |
| 5 | | <input type="radio"/> |
| 6 | | <input type="radio"/> |
| 7 | | <input type="radio"/> |
| 8 | | <input type="radio"/> |

Документы принял: _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Рег. № заявления _____ от _____

Документы сдал: _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

г. Нижний Новгород

" " _____ г.
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 290», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "21" декабря 2015 г. № 1393, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Соколовой Ирины Михайловны, действующего на основании постановления администрации города Нижнего Новгорода № 2859 от 26.07.2013г. «О назначении Соколовой И.М.» и

_____ (фамилия, имя, отчество)
 именуем _____ в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
 проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуем _____ 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 – Основная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 290».

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

1.4. Форма обучения - очная

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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 в 8³⁰-9⁰⁰ второй завтрак в 9³⁰-10³⁰ обед в 11³⁰-12⁵⁵, полдник в 15³⁰-15⁵⁰.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика не менее, чем за 30 дней 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.

2.3.12. 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 обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 290» 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. В период действия настоящего договора, в случае изменений сведений в документах, предоставленных при приеме в образовательную организацию, своевременно уведомить об этом Исполнителя.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 290».

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению образовательной организации при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

2.4.8. 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) рассчитывается из расчета

- дети с 2-х до 3-х лет _____ (_____) за один день,
- дети с 3-х до 7-и лет _____ (_____) за один день.

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. Родители (законные представители) не позднее 6-го числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной образовательной организации.

В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком дошкольной образовательной организации. В случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения, часть платы за содержание ребенка, рассчитанная пропорционально количеству дней непосещения ребенком учреждения, будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце.

3.3. Родители (законные представители) имеют право:

- на установление мер социальной поддержки семей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-компенсация) в размере ____% (_____) от внесенной ими родительской платы

- на ежемесячную компенсацию части родительской платы (из областного бюджета) в размере ____% (_____) от размера внесенной ими родительской платы;
- на изменение размера компенсации, ее отмену в течении 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением документов.

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.

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 "___" _____ 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. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают 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 | Заказчик |
|---|---|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 290» 603076, г. Нижний Новгород, проспект Ленина, дом 50а т./факс (831) 258-13-04 e-mail: dou290nnov@yandex.ru ИНН 5258026588 КПП 525801001 Волго-Вятское ГУ Банка России/УФК по Нижегородской области г.Н.Новгород расчетный/с № 03234643227010003200 лицевой счёт № 070 407 532 29 ЕКС 40102810745370000024 БИК 012202102 Заведующий И.М.Соколова | _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (паспортные данные) _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (подпись) (расшифровка подписи) |

Второй экземпляр договора получен Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

**Книга учета движения детей
МБДОУ «Детский сад № 290»**

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Число, месяц, год рождения | Домашний адрес, телефон | Сведения о родителях | | | Откуда прибыл ребенок | № путевки, дата выдачи | Дата и причина выбытия |
|----------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------|--|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | | | | Ф.И.О. матери | Ф.И.О. отца | Место работы, должность, конт. тел. | | | |
| | | | | | | | | | |

**Журнал регистрации личных дел и договоров
с родителями (законными представителями) воспитанников**

| № п/п | Ф.И.О. воспитанника | № личного дела | № договора |
|-------|---------------------|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

8 ЛИСТОВ

И.М. Соколова

