

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №3

от «27» февраля 2025г.

На заседании родительского комитета

Протокол №3

от «27» февраля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 О.И. Борисова

Приказ №84

от «27» февраля 2025г.



Правила

**приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 66»**

2025г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления приёма воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 66» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 № 471);

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320);

- Уставом Учреждения.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1 Приём родителей (законных представителей) в МБДОУ осуществляется руководителем учреждения в часы приёма. Во время отсутствия руководителя, приём в МБДОУ осуществляется исполняющим обязанности руководителя.

2.2 Приём в МБДОУ осуществляется на основании направления (путёвки), выданного Управлением образования и молодежной политики администрации г. Владимира. Направление выдается посредством региональной и

н 2.3 Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года
ф при наличии свободных мест.

о 2.4 Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя

р
м
а
ц

(законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

2.5 Для приёма в МБДОУ 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

2.6 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.8 Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приёме в МБДОУ (Приложение № 2).

2.9 После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.10 После приёма документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Реквизиты распорядительного акта, на официальном сайте образовательной организации, хранятся в течении 1 (одного) года, после чего удаляются.

2.12 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13 Для начала посещения детского сада, родитель (законный представитель) каждого зачисленного в МБДОУ ребенка предоставляет медицинскую карту (форма 026, оригинал) и сведения о профилактических прививках.

2.14 В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ. Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью МБДОУ (Приложение № 5).

2.15 В соответствии с созданными условиями, приём детей в здание МБДОУ, расположенного по адресу: ул. Василисина, д. 16А осуществляется в возрасте от 1,5 до 7ми лет.

2.16 В соответствии с созданными условиями, приём детей в здание МБДОУ, расположенного по адресу: ул. Завадского, д. 13А осуществляется в возрасте от 1,5 до 7ми лет.

Приложение № 1

Регистрационный
номер № _____

Заведующему МБДОУ Детский сад № 19»
Борисовой Оксане Ивановне

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____ серия _____ № _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____ серия _____ номер _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на

_____ *(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением).*

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования:

_____ *(указать направление адаптированной программы по заключению ТППМК)*

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

в (во) _____ группу Направленность группы _____

_____ *(общеразвивающая, компенсирующая)*

Необходимый режим пребывания: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

С Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности воспитанников⁶. МБДОУ г. Владимир «Детский сад № 66»

(в том числе через официальный сайт образовательной организации)
ознакомлен (а)

Дата _____ Подпись _____ (_____)

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 66» получена.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

РАСПИСКА**в приеме документов**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 66» Борисова Оксана Ивановна приняла документы для приема ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 66»

ФИО ребенка

ФИО родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Отметка о предоставлении
1.	Заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 66».	оригинал	
2.	Путевка Управления образования и молодежной политики администрации г.Владимира	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия)	копия	
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем).	копия	
5.	Паспорт родителя (законного представителя), написавшего заявление (копия)	копия	
6.	Медицинская карта ребенка	оригинал	
7.	Карта профилактических прививок	оригинал	

Регистрационный номер заявления № _____ от «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

(ФИО) _____ (подпись)

С мерами социальной поддержки ознакомлен(а):

(ФИО) _____ (подпись)

Документы принял:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 66»

О.И Борисова

(подпись)

Приложение № 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 66» (МБДОУ «Детский сад № 66»)
600022, Российская Федерация, Владимирская область, г. Владимир, ул. Завадского, 13а,;
ОКПО 43148871 ОГРН 1033301808000 ИНН/КПП 3327102422 /332701001

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____ по образовательным программам дошкольного образования

г. Владимир

«__» _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 66», (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности регистрационный № 41903 от "22" июня 2017г., выданной Департаментом образования администрации Владимирской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Борисовой Оксаны Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетней(го)

(Ф.И.О (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающей(го) по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам (далее-Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС ДО, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 66» (далее - образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часовое пребывание:

- Корпус, расположенный по адресу: г. Владимир, ул. Завадского, д.13а - с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- Корпус, расположенный по адресу: г. Владимир, ул. Василисина, д.16а - с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № __ общеобразовательной направленности.

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 в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Не принимать от Родителя ребенка в случае его отсутствия в Учреждении более 5 дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) и не представления Родителем справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.1.5. Администрация ДОУ оставляет за собой право принимать решение о переводе воспитанников в другие группы, объединять, расформировывать группы при низкой посещаемости детей или по производственной необходимости в течении учебного года и в летнее время.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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. Выбирать виды по реализации дополнительных образовательных программ, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

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

2.3. 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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».

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.

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, обеспечить 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, в которое входит: завтрак, 2ой завтрак, обед, уплотненный полдник (время приема пищи проводится в соответствии с режимом дня, согласно действующим санитарным правилам).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 2 (две) недели 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и другими локальными актами образовательной организации.

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 Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации накануне (до 08.00 утра) или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При поручении этих действий другим лицам, достигших 18-летнего возраста, письменно уведомлять об этом Учреждение в виде доверенности, заверенной заведующим образовательной организацией.

2.4.10. Для обеспечения качества и эффективности получаемых образовательных услуг, а также повышения уровня дисциплины воспитанников, запрещено приводить воспитанника в ДОУ с техническими средствами (мобильные телефоны, планшеты, smartчасы и другую электронику).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рубля 00 коп.

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. 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 15 числа текущего месяца в безналичном порядке.

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

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

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

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписании Сторонами и действует до "31"августа 20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

7.8. Исполнитель не несет ответственности за оставленные заказчиком на территории санки, коляски, велосипеды и т.д.

7.9. Заказчик вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей, согласно Федеральному закону от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 05.02.2018) "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" (пункт 4).

7.10. Даю свое согласие на размещение фотографий с изображением моего ребенка на сайте и в помещениях образовательной организации СОГЛАСЕН(А) V _____

7.11. С Уставом, изменениями и дополнениями к нему, Лицензией и Локальными актами образовательной организации ОЗНАКОМЛЕН(А) V _____

VIII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 66»,
☒ 600022, г. Владимир, ул. Завадского, 13А
☎ 8(4922) 54-04-05,
ОГРН 10333001808000
ИНН 3327102422
БИК 041708001
р/сч 40701810900081000001
В отделении по г. Владимиру УФК по Владимирской области/с 20286Х10870

Заведующий
М.П.

О.И. Борисова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Подпись: _____ / _____ /

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2 экземпляра родителем:

Подпись: _____ / _____ /

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Книга учёта движения детей МБДОУ
«Детский сад № 66»

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Путёвка, номер и дата приказа УОиМП	Заявление родителя (законного представителя) (номер, дата)	Договор с родителем (законным представителем) (номер, дата)	Приказ о зачислении (номер, дата)	Приказ об отчислении (номер, дата)	Примечание