

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №447»

Т.Н.Тихонова

Пр. № 54 от «01» 09 2017.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема воспитанников в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 447»**

ПРИНЯТО

Общим собранием

МБДОУ «Детский сад № 447»

Пр. № 1 от «01» 09 2017.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема (далее Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 447» и разработано в целях обеспечения прав детей на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Нижнего Новгорода от 21.11.2017 № 5568 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 № 1163»

2. Правила приема детей

2.1. Прием детей в МБДОУ во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы заявитель должен предоставить в МБДОУ до 15 августа. По состоянию на 01 сентября заведующий МБДОУ подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, на сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в МБДОУ, считаются неявившимися.

Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом на основании:

- путевки, выданной управлением образования администрации Нижегородского района г.Н.Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г.Н.Новгорода и предоставленной родителем (законным представителем) в двухнедельный срок со дня выдачи заведующему МБДОУ.

- медицинского заключения на ребенка, оформленного по форме 026/у-2000 – для детей, впервые поступающих в МБДОУ;

- личное дело воспитанника – для детей, которые переводятся из одного учреждения в другое

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1)

- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации

- для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка

- правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем)

- доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка, заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. Заявление о приеме детей в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, журнале регистрации заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.8. после приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.9. При зачислении ребенка заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.10. Информация об обучающимся поступает через автоматизированную систему «Контингент дошкольной образовательной организации» в раздел «Книга движения детей»

2.11. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования Нижегородского района, осуществляется в МБДОУ в «Журнале приема путевок детей, поступающих в МБДОУ» (Приложение № 5). Путевка хранится до отчисления ребенка из МБДОУ.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело регистрируется в «Журнале регистрации

личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников»
(Приложение № 6)

3. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Комплектование МБДОУ производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады).

3.2. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам согласно путевкам, выданным в управлении образования, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ на 01 сентября ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается автоматизированной информационной системой «Контингент» в разделе «Направление в дошкольную образовательную организацию»

4. Заключительные положения.

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

**Заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 447»
Тихоновой Татьяне Николаевне

От _____
(фамилия, имя, отчество одного из родителей ребенка)

(адрес места жительства)

Заявление

Прошу вас зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 447» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: _____

на основании путевки и медицинского заключения.

Сведения о родителях: (законных представителях)

Мать _____ (Ф.И.О.)

_____ Адрес проживания, телефон

Отец _____ (Ф.И.О.)

_____ Адрес проживания, телефон

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой учреждения, правилами приема детей, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности и отчисления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий обучающихся (воспитанников)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащиеся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 ____ г

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в Учреждение**

№ регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата регистрации заявления на зачисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Представленные документы (личное дело, исходная организация), подпись родителя	№ и дата приказа о зачислении	Отметка о направлении письменного уведомления в принимающую организацию с указанием № и даты приказа

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад №447»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 447» Тихонова Татьяна Николаевна приняла документы для приема ребенка

Ф.и.о. ребенка

В дошкольное образовательное учреждение

от гр. _____

(ФИО родителя)

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

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

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____ / _____

Документы принял: _____ / _____

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

г.Нижний Новгород «__» _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 447» (МБДОУ «Детский сад № 447»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 5 февраля 2016 г. № 155, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемой в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Тихоновой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и

Ф.и.о. родителя (законного представителя), статус
Именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

Ф.и.о, дата рождения,
проживающего по адресу: _____
Адрес, место жительства ребенка,

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

1. 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. Форма обучения очная
- 1.3. Наименование образовательной программы: общеобразовательная программа дошкольного образования
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет.

2. Права и обязанности 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

2.2. 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 1 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 дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

- 2.2.7. Создавать (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 Заказчиков.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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»
- 2.3.4. Обеспечить 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, 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 1.3 настоящего Договора
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с примерным циклическим меню, разработанным на основе государственных нормативов питания, действующих в системе образования.
- 2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в срок за 1 (один) месяц о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном в разделе 1 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.13. Установить меры социальной поддержки семей за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ «Детском саду № 447» в размере _____% (при наличии необходимых документов)

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к сотрудникам образовательной организации и другим воспитанникам. Не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом 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 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. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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 _____ рублей за каждый день посещения воспитанником образовательной организации. 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 числа текущего месяца производят оплату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ. В следующем месяце производится перерасчет оплаты за содержание ребенка в МБДОУ пропорционально количеству дней фактического посещения ребенком МБДОУ. В случае непосещения ребенком МБДОУ, часть платы за содержание ребенка будет учитываться при осуществлении родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в следующем месяце. (Постановление администрации г.Н.Новгорода от 30.08.2016 № 2667)
- 3.3. Заказчик имеет право на получение областной компенсации по оплате за оказанные услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в размере ____% при оформлении необходимых документов.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

- 4.1. Порядок оказания, размер, сроки и порядок оплаты определяются Договором на предоставление дополнительных платных образовательных услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком.

5. 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.
- 5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
 - а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
 - б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
 - в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6. 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выбытия воспитанника из образовательной организации.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 447»
603163, г.Нижний Новгород,
ул.Бринского, дом 2, корпус 4
ИНН/КПП 5260062689/526001001
р/с 40701810322023000001
Волго – Вятское ГУ Банка России
г.Нижний Новгород
ОГРН 1025203027300
Тел.432-42-52, тел./факс 432-40-65
Заведующий _____ Т.Н.Тихонова

М.П.

Заказчик

Ф.И.О.

паспортные данные

адрес места жительства

контактный телефон

Подпись / расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

- 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выбытия воспитанника из образовательной организации.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 447»
603163, г.Нижний Новгород,
ул.Бринского, дом 2, корпус 4
ИНН/КПП 5260062689/526001001
р/с 40701810322023000001
Волго – Вятское ГУ Банка России
г.Нижний Новгород
ОГРН 1025203027300
Тел.432-42-52, тел./факс 432-40-65
Заведующий _____ Т.Н.Тихонова

М.П.

Заказчик

Ф.И.О.

паспортные данные

адрес места жительства

контактный телефон
_____/_____
Подпись расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____/_____

Журнал приема путевок МБДОУ «Детский сад № 447»

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Номер путевки	Дата выдачи путевки	Дата подачи путевки в МБДОУ	Личная подпись родителя	Расшифровка подписи

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

№ п/п	ФИО ребенка	№ личного дела	Номер договора