

<p>Согласован Педагогическим советом протокол от 24.06.2021 г. № 5</p>	<p>Утвержден приказом и. о. заведующего от 24.06.2021 г. № 38 Н.В.Мишанина</p> <hr/> <p>(подпись)</p>
---	---

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мирновский детский сад «Колобок» (далее – Учреждение), и разработано в целях обеспечения прав детей на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА

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

2.2. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Постановление администрации Варнавинского района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Варнавинского района». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании направления органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. Для приема детей в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

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

2.11. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении.

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

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок» (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов (Приложение № 3).

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

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

2.17. Заведующий Учреждения 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 информационном стенде учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.19. Личные дела регистрируются в Журнале учета личных дел воспитанников МБДОУ. Срок ведения личного дела воспитанника устанавливается в соответствии с временем пребывания ребенка в Учреждении. Личное дело воспитанника после выбытия в школу передается в архив Учреждения, где хранится в течение **5 лет**. По истечению срока хранения личное дело уничтожается с помощью shreddera (уничтожителя бумаг).

3.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила приёма действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок».

Приложение 1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ Мирновский детский
сад «Колобок»
Регистрационный номер № _____
и.о.заведующего МБДОУ Мирновского
детского сада «Колобок»

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка

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 _____

Прошу организовать обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования на родном _____ языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, и посещающих одну образовательную организацию
Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестер _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Я, _____,

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение 2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
Мирновский детский сад «Колобок»

**Журнал приема заявлений
о приеме в МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок»**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственног о лица

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ пронумерован, прошит и заверен подписью
руководителя ОУ и печатью.

Приложение 3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
Мирновский детский сад «Колобок»

МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок»

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

Приняла от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Документы для приёма ребёнка в МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок»

1. Направление от _____
2. Заявление рег.номер _____ от _____
3. Копию свидетельства о рождении ребенка / для иностранных граждан и лиц без гражданства – копию документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающего законность представления прав ребёнка.
4. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка / документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
5. Копию документа, подтверждающего установление опеки (законного представителя) ребенка.
6. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
7. Медицинское заключение.
8. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для родителей (законных представителей) детей с ОВЗ, детей-инвалидов.
9. Личное дело воспитанника из МБДОУ

_____ (при приеме в порядке перевода)

Документ передал: _____ / _____ /
Документ принял: _____ / _____ /

Приложение 4
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
Мирновский детский сад «Колобок»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Мирный

" " 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мирновский детский сад «Колобок»

осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от "03" декабря 2012 г. N 11300, выданной Министерством образования Нижегородской области, бессрочно, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица) именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –
- с 7.30 ч. до 18.00 ч.; пятидневная рабочая неделя
- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни

(в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час);

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями) и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **5 (пяти) дней**.

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.

2.2.7. Получать в установленном порядке компенсацию части родительской платы ребенка в МБДОУ:

- на первого ребенка – 20% размера родительской платы;
- на второго ребенка - 50 % размера родительской платы;
- на третьего и последующих детей – 70 % размера родительской платы.

2.2.8. Пользоваться льготами по оплате родительской платы ребенка в МБДОУ:

- малоимущие семьи;
- многодетные семьи;
- дети-инвалиды;
- родители, являющиеся инвалидами I и II группы;
- родители, у которых двое и более детей посещают МБДОУ.

2.2.9. Требовать от «Исполнителя» выполнения Устава учреждения и настоящего договора.

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив «Исполнителя» за 7 дней до даты расторжения.

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 (ФГОС ДО), 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 1.3 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник

Время приема пищи – согласно режима дня группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Обеспечить условия для сохранности имущества ребенка (МБДОУ не несет ответственности за дорогостоящие украшения, игрушки, мобильные телефоны, которые дети приносят в детский сад).

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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником начисляется согласно Постановлению Администрации Варнавинского муниципального района и составляет

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

3.2. 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 10 числа текущего месяца за наличный расчет

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

-по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания воспитанника в МБДОУ.

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, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мирновский детский сад «Колобок» <u>Адрес:</u> 606781, Нижегородская обл., Варнавинский район, п.Мирный, ул.Лесная, д.6 ИНН5207013076 Телефон: <u>8 950 373 33 94</u> _____ - заведующий</p> <p><u>8 908 742 10 77</u> _____ - воспитатель</p> <p>И. о. заведующего МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок»</p> <p>_____</p> <p>М. П. « _____ » _____ 20 г.</p>	<p>Родители: мать (отец) (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(место работы, должность)</p> <p>_____</p> <p>(телефон домашний, служебный)</p> <p>Подпись: _____</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p>
---	---

Исполнитель

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик

С Уставом и лицензией МБДОУ Мирновского
детского сада «Колобок»

ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
Мирновский детский сад «Колобок»

**Журнал движения личных дел воспитанников
МБДОУ Мирновский детский сад «Колобок»**

№ п/п	№ личного дела	ФИО воспитанника	Дата рождения	Особые отметки	Роспись

**Журнал движения ЛИЧНЫХ
дел воспитанников
МБДОУ Мирновский
детский сад «Колобок»**

Начат _____

Окончен _____

**Журнал приема заявлений
о приеме в МБДОУ
Мирновский детский сад
«Колобок»**

Начат _____

Окончен _____