

Рассмотрены
на общем собрании
работников
Протокол №2 от 02.05.2017г.



**Правила приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12», осуществляющее образовательную деятельность и реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- с Уставом учреждения;
- Постановлением администрации Лужского муниципального района от 08.04.2015 № 1083 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования администрации Лужского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
- настоящими правилами и локальными нормативными актами ДООУ;
- распорядительным актом администрации Лужского муниципального района о закрепленной территории и о предоставляемых льготах по оплате присмотра и ухода за детьми в учреждении.

1.3. Правила разработаны в целях упорядочения посещения воспитанниками групп ДООУ и с целью социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, и пользующихся льготами, предоставляемыми действующим законодательством.

1.4. При приёме в образовательное учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

1.5. Прием воспитанников осуществляет заведующий или лицо его заменяющего в часы приема.

2. Порядок приёма воспитанников в учреждение

2.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет.

2.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в срок с 1 июня по 31 августа ежегодно при наличии свободных мест.

2.3. Доукомплектование воспитанников осуществляется при наличии свободных мест в группах ДООУ в течение всего календарного года.

2.4. Основанием для приёма воспитанника в ДООУ является направление, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.5. Направление предоставляется в ДООУ для зачисления ребенка.

2.6. При приёме воспитанников в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить пакет документов согласно приложению к приказу Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 и иные документы, предусмотренные для формирования личного дела воспитанника.

2.7. При предоставлении пакета документов оформляется личное дело ребенка. Для оформления личного дела воспитанника необходимо письменное заявление родителей (законных представителей). *Приложение 1.*

2.8. Для формирования медицинских документов и оказания в учреждении медицинской помощи воспитаннику родитель (законный представитель) предъявляет дополнительно следующие документы:

- СНИЛС воспитанника;
- полис медицинского страхования воспитанника.

2.9. Для оформления компенсации по родительской плате за содержание воспитанника в ДООУ в централизованную бухгалтерию родителями (законными представителями) предоставляется пакет документов и заявление.

В случае отказа родителей от компенсации по оплате - пишется заявление-отказ родителей (законных представителей) от компенсации.

2.10. Для оформления льгот по родительской плате для категорий детей определённых Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Постановлением администрации Лужского муниципального района предоставляется пакет документов в комиссию администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

Формы заявлений размещаются на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.11. Для работы с полученными персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) оформляется заявление на разрешение обработки персональных данных. *Приложение 2.*

2.12. Заявление о приёме ребёнка в ДООУ регистрируются в «Журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) в образовательную организацию». *Приложение 3.*

2.13. После получения документов от родителей (законных представителей) выдается расписка о получении пакета документов. *Приложение 4.*

2.14. После приёма документов заключается договор с родителями (законными представителями) «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования» *Приложение 5.*

Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям).

2.15. Договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» *Приложение 6.*

2.16. Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных законодательством, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей).

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника уведомляются письменно руководителем ДООУ не менее, чем за пять дней.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

Дополнения к договору оформляются распорядительным актом руководителя и вносятся в основной договор, как дополнительное соглашение.

2.17. При заключении договора руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и иными документами регламентирующими деятельность ДООУ, информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников.

2.18. Приём оформляется распорядительным актом руководителя ДООУ с обязательным учётом принятого воспитанника в «Книге учёта движения детей». *Приложение 7.*

Воспитанник заносится в электронный список детей соответствующей группы на официальном сайте в сети Интернет, а распорядительный акт о приеме выставляется на официальном сайте ДООУ.

3. Комплектование групп в ДОУ.

3.1. Порядок комплектования, количества и соотношения групп в ДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Постановлением Лужского муниципального района «О подготовке к новому учебному году», СанПиНом и закрепляется Уставом ДОУ.

3.2. Комплектование групп осуществляется с первого июня по первое сентября.

3.3. Доукомплектование групп при наличии в них свободных мест производится в течение года по направлению, выданному органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области.

3.4. Информация о наличии или высвобождении мест в группах подаётся в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области и размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему
Муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №12»
(наименование ОО)
Ефимовой Вере Викторовне
(Ф.И.О. заведующего)
от _____
(Ф.И.О родителя)

Заявление

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)
на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)
в _____
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности¹)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:
Ф.И.О.: _____
Контактный номер телефона: _____
Адрес: _____

Отец:
Ф.И.О.: _____
Контактный номер телефона: _____
Адрес: _____

подпись / *расшифровка подписи*

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а).

подпись / *расшифровка подписи*

" ____ " _____ 20 ____ года

¹ Наименования групп в заявлении указываются в соответствии с уставом ДОУ, локальными нормативными правовыми актами ДОУ

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему
МДОУ «Детский сад №12»
Ефимовой В.В.

от _____
ф.и.о. заявителя
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)
действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей)
ребенка: _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан

« ____ » _____ 20 ____ г. даю согласие МДОУ «Детский сад №12», в лице заведующего Ефимовой Веры Викторовны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника; паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника. В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а). Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения воспитанником учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

_____ 20 ____ г

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Заведующему
МДОУ «Детский сад №12»
Ефимовой В.В.

от _____
ф.и.о. заявителя
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего (ей):

Ф.И.О. ребенка, дата рождения
Паспорт _____ № _____ выдан

«__» _____ 20__ г. даю согласие МДОУ «Детский сад №12», в лице заведующего Ефимовой Веры Викторовны, на размещение на официальном сайте МДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на ТВ следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии и видео своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал приёма заявлений родителей (законных представителей) в образовательную
организацию

№ п/п	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представител я), представивш его заявление	ФИО ребенка	Дата рожден ия ребенка	Перечень представленных документов					Подпись принявшего документы сотрудника ДОУ
					Копия свидетельство о рождении	Направление	Копия паспорт	Копия свидетельство о регистрации	Медицинская карта ребенка	

Расписка в получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что заведующий МДОУ «Детский сад №12» Ефимова В.В., паспорт зарегистрирован по адресу: Ленинградская область, Лужский район, п. Скреблово, д. 10, кв. 21, получил от _____, _____ года рождения, паспорт серии ____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____ ниже перечисленные документы:

Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество документов
Паспорт родителей	Ксерокопия		
Свидетельство о рождении ребенка	Ксерокопия		
Направление	Оригинал		
Заявление о приеме	Оригинал		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Ксерокопия		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
Дата
подпись
расшифровка подписи

Документы принял: _____
Дата
подпись
расшифровка подписи

М.П.

Договор № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пос.Скреблово, Лужского района

от 201 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

на основании лицензии

от 23 декабря 2016 года Серия 47ЛЮ1 № 0002140 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ефимовой Веры Викторовны действующего на основании Устава с одной стороны и родитель (законный представитель) именуемого в дальнейшем

«Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего воспитанника _____ 20__ года рождения проживающего по адресу: _____, 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 - ООП) 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 образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения основной образовательной программы учреждения на момент подписания настоящего договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 10,5 часов с 7 часов 30 минут до 18 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

2. 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 определяются дополнительным договором на дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. За дополнительные образовательные услуги Исполнитель вправе устанавливать и взимать с Заказчика плату, оговариваемую в договоре на дополнительные платные 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 деятельность организации 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 образовательном учреждении в период адаптации в течение _____ необходимого для ребенка времени.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и другие).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ООП (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о приносящей доход деятельности 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым диетическим питанием. Время приёма пищи соответственно завтрак, обед и полдник для соответствующей возрастной группы согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, 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 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 воспитанников.

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. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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 родительской оплаты.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу (далее - родительская плата) устанавливается решением Совета Депутатов Лужского муниципального района

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

На момент зачисления ребенка в группу родительская плата составляет рублей в день.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, но не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ленинградской области, на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой оплаты на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Ленинградской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации

Компенсация родительской платы на момент зачисления ребенка в группу составляет %.

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 Воспитанника, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет «Исполнителя», указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. 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.

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребенка в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для централизованной бухгалтерии.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №12»
Адрес: 188255, Ленинградская
область, Лужский район,
п. Скреблово
Телефон: 8-813-72-58-313.
ОГРН - № 1024701561312
ИНН/КПП – 4710025920/471001001
Лицевой счет № 20531500048
в комитете финансов администрации
Лужского муниципального района

Заведующий МДОУ
«Детский сад №12» _____ В.В.Ефимова.
М.П.

Экземпляр настоящего договора получил _____ 20 ____ года.

(подпись)

Заказчик:

(Ф.И.О. заказчика)

Паспортные данные: _____

Адрес проживания: _____

Телефон дом.: _____

Рабочий: _____ сотовый: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка подписи заказчика)

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал регистрации договоров об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. лица, заключившего договор	Адрес и телефон	Ф.И.О. ребенка	Договор			Примечание
				№ п/п	Дата		
					заключения	расторжения	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

КНИГА
учета движения обучающихся в учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата поступления	Сведения о матери		Сведения об отце		Домашний адрес, телефон	Откуда прибыл	Когда, куда и по какой причине выбыл
				Ф.И.О. матери	Место работы	Ф.И.О. отца	Место работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11