

СОГЛАСОВАНО
Советом образовательного учреждения
27.06 2014 г., протокол № 6



И.А. Поташко
2014 г.

ПРАВИЛА
приема, перевода и отчисления воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка – детского сада №29
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, обеспечения приема в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, исходя из принципов государственной политики и правового регулирования в сфере образования:

признания приоритетности образования;

обеспечения права каждого человека на образование, недопустимости дискриминации в сфере образования;

а также для регламентации порядка и основания перевода, отчисления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Прием, перевод и отчисление воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293;

Уставом ОУ и настоящими правилами.

2. Прием в ОУ

2.1. В ОУ принимаются дети в возрасте не менее 2-х лет и не более 7 лет на 1 сентября текущего года.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное

управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

2.4. Прием детей в ОУ и его оформление осуществляется руководителем ОУ на основании следующих документов:

личного заявления родителя (законного представителя), составленного по форме согласно **приложению 1**, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка формы №9);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

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

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ОУ.

2.7. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОУ фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.8. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**образец см. приложение 2**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (**образец см. приложение 3**).

2.11. Зачисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с **приложением 4**.

3. Перевод из ОУ

Перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности ОУ в летний период по графику, утвержденному Учредителем.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть изменены по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося как по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ОУ.

Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ, изданный руководителем. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Отчисление из ОУ

5.1 Отчисление воспитанника из ОУ осуществляется при расторжении договора между ОУ и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

по соглашению сторон;

по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОУ, в том числе в случае его ликвидации.

5.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания ребенка в ОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении обучающегося. Если родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного ОУ об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Приложение 1

Учетный номер _____

№ ДП-2 _____

Зачислен в ГБДОУ с _____

Приказ от _____ .20 ____ г.

№ _____

Отчислен из ГБДОУ _____

Приказ от _____ .20 ____ г.

№ _____

Заведующему государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
центром развития ребенка – детским садом № 29
Красносельского района Санкт-Петербурга
И.А.Поташко

от _____
(полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (индекс, адрес фактического проживания полностью, телефон)

Паспорт _____ № _____

Выдан « _____ » _____ 20 ____

Кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____,
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка - детский сад № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

Направление комиссии по комплектованию ГОУ, подведомственных администрации
Красносельского района Санкт-Петербурга _____
(№ направления, дата выдачи)

С уставом ГБДОУ, лицензией, Положением о правилах внутреннего распорядка
воспитанников ознакомлен (а). _____
(подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (дата)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. полностью, адрес местожительства, место работы, должность, телефон)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью, адрес местожительства, место работы, должность, телефон)

_____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (дата)

Приложение 2

Расписка

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга в лице заведующей Поташко И.А. приняло у _____ заявление за № _____ о приеме ребенка
Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка)

_____ в образовательную организацию. К заявлению прилагались
(Ф.И.О ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование представленного документа	Подпись за получение документа
1.	Направление, выданное Комиссией по комплектованию ГОУ, подведомственных администрации Красносельского района	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка формы №9)	
6.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
7.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
8.	Медицинское заключение: медицинская карта ребенка (форма N 026/У)	
9	Страховое свидетельство ребенка обязательного пенсионного страхования	
10	Полис обязательного медицинского страхования ребенка	

« _____ » _____ 20____ г.

Заведующая

подпись, печать

И.А.Поташко

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 201__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательная организация)

(наименование организации, учреждения)

на основании лицензии, от 30 января 2014, рег. № 0796 серия 78ЛО1, № 0000814, выданной Правительством Санкт-Петербурга, Комитетом по образованию

(наименование лицензирующего органа)

на срок: бессрочно

в лице: заведующей Поташко Ирины Анатольевны,

(должность, Ф.И.О.)

действующей на основании приказа Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 15.11.2004 №134-К,

(наименование документа, дата регистрации, регистрационный номер)

(далее – **Исполнитель**), с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего)

(далее – **Заказчик**) и _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

(далее – **Воспитанник**), проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

с другой 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 основной общеобразовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.4. Нормативный срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) в соответствии с лицензией – 5 лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня (12-часового пребывания), с 07.00 до 19.00.

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. Предоставлять Воспитаннику по желанию Заказчика дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены Договором на оказание платных образовательных услуг.

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

2.1.4. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей в летний период).

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 дополнительных платных 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 в течение срока, согласованного с Исполнителем.

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 Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 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 питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, 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 платные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными Договором на оказание платных образовательных услуг, 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. Приводить Воспитанника в образовательную организацию до 8 часов 15 минут в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Ребенка.

2.4.9. Приходить за Воспитанником в трезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

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

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

3.1. Размер ежемесячной платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата), устанавливается Правительством Санкт-Петербурга. В соответствии со ст. 9, Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 (ред. от 17.07.2013) «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее – Закон) размер родительской платы подлежит ежегодной индексации с 1 января каждого года путем умножения на коэффициент, размер которого не ниже роста потребительских цен, применяемого при формировании бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год.

3.2. При наличии у Заказчика оснований, определенных Законом, ему предоставляется компенсация части родительской платы.

При наличии у родителей (законных представителей) права на получение компенсации по нескольким основаниям, установленным Законом, компенсация предоставляется по одному основанию с максимальным размером. Порядок предоставления компенсации устанавливается Правительством Санкт-Петербурга.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца любым удобным для Заказчика способом на счет Исполнителя в Сбербанке. Факт оплаты удостоверяется соответствующим платежным документом.

Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных платных образовательных услуг определяются Договором на оказание платных образовательных услуг.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до

“ 31 ” августа 20 _____ г.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение центр развития ребенка-
детский сад № 29 Красносельского района Санкт-Петербурга
(полное наименование образовательного учреждения)

пр. Ветеранов дом 132, литера А
(юридический адрес)

ИНН 7807021851, л/с 0550033, КПП 780701001
(реквизиты)

Заведующая ГБДОУ ЦРР- д/с № 29

И.А. Поташко

(должность, подпись)

М.П.

Второй экземпляр Договора выдан Заказчику

Заказчик

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(адрес места жительства,

контактный телефон)

(подпись)

Получил _____ (_____)

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование
образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N напра- вления	Адрес, контак- тный телефон	Сведения о родителях (законных предста- вителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора с родителями (законными представи- телями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчис- ления	Куда выбыл ребенок	Осно- вание для отчис- ления	Подпись руково- дителя
----------	---	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------------	---	--	-----------------------------------	-------------------------	--------------------------	--	------------------------------