

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»
Протокол № 27
от «11» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
№ 105 г. Пензы «Детство»
И. Р. Бибарсова
от « 11 » 2021 г.

Мнение профессионального комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»

М. В. Дурнакина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА N 105 ГОРОДА ПЕНЗЫ «ДЕТСТВО» И ЕГО
ФИЛИАЛАХ №1, № 2**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство» (далее МБДОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Положение о порядке приема), регламентирует прием в МБДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, и определяется МБДОУ самостоятельно. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Филиалах № 1 и № 2 МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство» осуществляются в соответствии с настоящим Положением о порядке приема.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Положением о порядке приема.

1.3. Настоящее Положение о порядке приема разработано в целях реализации права жителей муниципального образования – города Пензы на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечивает прием в МБДОУ граждан в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 01.09.2013г. (с изм. и доп.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации департамента государственной политики в сфере общего образования от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Приказ Управления образования города Пензы № 168 от 21.10.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»;

- Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 105 города Пензы «Детство».

1.4. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в МБДОУ.

1.5. Под очередностью в МБДОУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МБДОУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), органы государственной власти субъекта Российской Федерации создают единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах (муниципальных районах), расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

Под порядком приема МБДОУ понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых в том числе ЕИР РИС «Электронный детский сад», созданной Министерством образования Пензенской области в муниципальном районе или в субъекте Российской Федерации. Юридическим собственником системы является Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области». При установлении порядка приема МБДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок и правила приёма, учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ

2.1. Правила приема в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила приема в МБДОУ на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.3. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в МБДОУ.

2.4. Учет осуществляется в целях обеспечения "прозрачности" процедуры приема детей в МБДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в МБДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.5. Для детей местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей). При раздельном проживании родителей место жительства детей устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом. Регистрация по месту жительства (пребывания) детей осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

2.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, если в МБДОУ уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении, 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.

2.7.1. Отсутствие у ребёнка регистрации по месту жительства или пребывания на закреплённой территории не даёт руководителю МБДОУ право на отказ ребёнку в приёме в МБДОУ при наличии свободных мест в МБДОУ.

2.8. Отказ в приёме ребёнка в МБДОУ направляется родителям (законным представителям) в течение 7 рабочих дней с момента обращения в Учреждение письменно на бланке МБДОУ за подписью руководителя с указанием мотивированных причин отказа (**Приложение № 1**).

2.9. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах **2.23-2.28** настоящего Положения о порядке приема, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. В целях обеспечения правил приёма в МБДОУ Управление образования города Пензы издаёт и размещает приказ о закреплении за каждым Учреждением территории города Пензы (далее по тексту – закреплённая территория).

2.12. Копии настоящего Положения о порядке приема и приказа Управления образования города Пензы о закреплённой территории МБДОУ размещает на информационном стенде МБДОУ и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

Учреждения закреплены за следующей территорией:

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»	1 - ый пр. Городищенский	№ 1,3-5,7-8
		2 - ый пр. Городищенский	№ 1,2, 4-12
		3 - ый пр. Городищенский	№ 1-6, 8
		проезд Горочный	№ 1, 3-6, 8-10,12,13
		ул. Демченко	№ 10
		ул. Ерик	№ 1, 3, 5, 13, 15, 17
		ул. Заречная	№ 1, 1А, 3, 5, 7
		ул. Злобина	№ 1-41 нечетные дома, № 51, 51А, 51Б, № 2-50 четные дома
		ул. Инициативная	все дома
		ул. Инсарская	№ 1-10, № 12-22 четные дома
		ул. Касаткина	№ 1, 5, 7, 8, 10, 12
		ул. Лебедевская	все дома
		ул. Либерсона	3А,3Ак1,4,6,8,19/14,24,26,28, 32, 32А,33,34А,35,35А,35Б,36, 39
		ул. Локомотивная	№ 7-29 нечетные дома, № 33-43 нечетные дома, № 47, 51, 55, 67
		ул. Ломовская	№ 1, 3, 4, 5/32
		ул. Мокшанская	№ 3-6, 8, 10, 12
		ул. Осадная	№ 2-6, 9, 11
		ул. Павлушкина	все дома
		ул. Сердобская	№ 2, 2Б, 2В, 4
		ул. Тухачевского	№ 2-20,22-94 четные дома, № 21
ул. Уральская	№ 1,2 ,3 - 17 нечетные дома		
ул. Тельмана	все дома		
О. Пески	все дома		
2	Филиал №1 «Тополек»	ул. Бумажников	№ 1,2, 3, 5,6 7, 9,8 10, 12,

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №105 города Пензы «Детство»		13,15,14 16
	ул. Верещагина	№ все дома
	ул. Зарубина	№ 1-16, 18, 19,21, 21А, 22, 24-29, 36, 38, 40
	2-ий пр-д Зарубина	№ 3,4,5
	3-ий пр-д Зарубина	№ 1-5, 7, 9
	4-ий пр-д Зарубина	№ 3,5,6
	5-ый пр-д Зарубина	№ 2-18 четные дома, 6А
	ул. Измайлова	1-13,14, 16, 18, 20
	ул. Кошевого	все дома
	ул. 2 – я Кошевого	все дома
	Проезд Кошевого	все дома
	пр. 1 – й Кошевого	все дома
	пр. 2 – й Кошевого	все дома
	пр. 3 – й Кошевого	все дома
	пр. 4 – й Кошевого	все дома
	пр. 5 – й Кошевого	все дома
	ул. Лесной поселок	№ 1- 13
	ул. Парковая	№ 3,8,10,19
	ул. Пересеченная	№ 1,2,4-7,9-17, № 23-35 (нечетные дома)
	1 – ый пр. Пересеченный	№ 1-3, 5,6
	2 – ый пр. Пересеченный	№ 1,2,4-9
	Переулок Бумажников	все дома
	ул. Прокоп	№ все дома
	ул. Стадионная	№ 1 - 9
	ул. Седова	все дома
	пр. Седова	№ 1-21
	ул. Серова	№ 1-30
	1 – ый пр. Серова	№ 1-8, 11, 12, 13
	Проезд Серова	№ 1-13
	ул. Суходольная	№ 1-106
	Суходольный проезды 1, 2, 3	№ 1-21
	ул. Тюленина	№ 1-8,9,11,19,29,36
	ул. Фабричная	№ 2,2А,4,6,10, 10К,
ул. Фестивальная	№ 1-14	
1 Фестивальный пр-д	№ 3-7, 9	
2-ой Фестивальный пр-д	№ 3- 10, 12	
3-ий Фестивальный пр-д	№ 1 - 5	
3 Филиал № 2 «Яблонька» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 105 города Пензы «Детство»	ул. Автономная	№ 1 – 20 (четные дома)
	Автономный Порядок	№ 2
	Автономный проезд	№ 3,5,8
	Горбатов переулок	№ 2,3,5,6,7,8
	ул. Гребная	№ 1 - 7
	ул. Кустанайская	№ 1-23
	1 – ый пр. Кустанайский	№ 1-18
	2 – ой пр. Кустанайский	№ 1-22
	ул. Нейтральная	№ 40 -104
	ул. 2 Нейтральная	№ 1 - 12

	ул. Ново- Приютская	все дома
	1 – ый пр. Орджоникидзе	№ 1-13
	ул. Орджоникидзе	все дома
	ул. Парижская Коммуна	все дома
	Проезд Парижской Коммуны	все дома
	1-й пр. Парижская Коммуна	все дома
	2-й пр. Парижская Коммуна	все дома
	ул. Первомайская	№ 4 -16 (четные дома)
	1 – ый Порядок	№ 1-13, № 15-29
	2 – ой Порядок	все дома
	ул. Свободы	№ 1-66
	1 – ый пр. Свободы	№ 4-8
	ул. Столярная	№ 1-17 (нечетные дома), 8
	Проезд Столярный	№ 1-14
	ул. Тарханова	все дома
	ул. Транспортная	№ 2-60
	пер. Транспортный	№ 3-22
	ул. Фабричная	№ 1,3,5,7,8,9,11 -14
	ул. Хользунова	№ 1-25, № 28-42 (четные дома)
	1-ый тупик Хользунова	№ 3-7
	2-ый тупик Хользунова	№ 3-8
	ул. Черкасова	все дома
	ул. Чернышевского	№ 1-12,15-39
	1-ый пр. Чернышевского	№ 3-18, 20-28
	2-ый пр. Чернышевского	№ 1-14
	проезд Чернышевского	все дома

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.16. Документы о приеме подаются в МБДОУ на основании полученного направления в рамках административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (**Приложение № 2**).

2.17. Управлением образования города Пензы и (или) руководителем МБДОУ родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

2.18.1. о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2.18.2. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

2.18.3. о последовательности предоставления места в МБДОУ;

2.18.4. о документе о предоставлении места в МБДОУ;

2.18.5. о документе о зачислении ребенка в МБДОУ.

2.19. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится руководителем или сотрудником МБДОУ по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail **(Приложение № 3)**.

2.20. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.21. Заявление для направления в МБДОУ представляется в Управление образования города Пензы на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.23.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.23.2. дата рождения ребенка;

2.23.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

2.23.4. СНИЛС ребенка;

2.23.5. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) и регистрации ребенка;

2.23.6. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.23.7. дата рождения родителей (законных представителей);

2.23.8. СНИЛС родителей (законных представителей);

2.23.9. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.23.10. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

2.23.11. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.23.12. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

2.23.13. 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);

2.23.14. о направленности дошкольной группы;

2.23.15. о необходимом режиме пребывания ребенка;

2.23.16. о желаемой дате приема на обучение.

2.24. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.25. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным

представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.26. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.26.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2.26.2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2.26.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.26.4. 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;

2.26.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии ПМПК (при необходимости - наличие показаний);

2.26.6. документ, подтверждающий право на льготное зачисление ребенка в ДОО.

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

2.28. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в МБДОУ);

2.29. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

(Приложение № 4).

2.30. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.31. 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 психолого-медико-педагогической комиссии **(Приложение № 5).**

2.32. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.33. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(Приложение № 6).

2.34. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию

(Приложение № 7).

2.35. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов **(Приложение № 8).**

2.36. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.23-2.28 настоящего Положения о порядке приема, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.37. После приема документов, указанных в пунктах **2.23-2.28** настоящего Положения о порядке приема, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка

(Приложение № 9).

2.38. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе: документ, подтверждающий право одного из родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении.

2.39. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.40. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.41. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и контроля движения контингента детей в Учреждении **(Приложение № 10).**

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

2.43. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

2.45. При отсутствии свободных мест в выбранных МБДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МБДОУ из предложенных.

2.46. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных (предложенного) МБДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

III. Положение регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ, разрешаются Учредителем.

3.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.3. Контроль за комплектованием Учреждения и соблюдением данного Положения о порядке приема осуществляет Управление образования города Пензы.

Приложение № 1

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»

Управление образования г. Пензы; 440000, обл. Пензенская, г. Пенза, ул. Володарского, д. 5; Т.: 8412560220,
E-MAIL: info@guoedu.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от __. __. 20__
об отказе в предоставлении места
в дошкольной образовательной организации (ДОО)
в связи с отсутствием мест

Настоящим уведомляется заявитель

Паспорт гражданина РФ _____ **серия:** _____ **номер:** _____

дата выдачи: _____ **кем выдан:** _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

о том, что Ваш ребенок

дата рождения _____

Свидетельство о рождении: _____

в соответствии с решением Комиссии по комплектованию образовательных организаций в муниципальном образовании г. Пенза не получает место в заявленной (ых) образовательной (ых) организации (ях) с _____ по причине отсутствия свободных мест (на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.67 п.4).

№	Наименование ДОО
1.	МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»
2.	
3.	

Выдал

/ _____ /

подпись

расшифровка подписи

МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»

8412660929

Приложение № 2

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»

Управление образования г. Пензы; 440000, обл. Пензенская, г. Пенза, ул. Володарского, д. 5; Т.: 8412560220,
E-MAIL: info@guoedu.ru

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от ____ . ____ .20 ____

**для предоставления места
в дошкольной образовательной организации (ДОО)
утверждено ПРОТОКОЛОМ ____ от ____ . ____ .20 ____**

Настоящим _____ заявитель
уведомляется
Паспорт гражданина РФ _____ **серия:** _____ **номер:** _____

дата выдачи: _____ **кем выдан:** _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

о том, что Ваш ребенок

дата рождения

Свидетельство о рождении:

направлен(а) для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании

г. Пенза

ДОО	Направленность группы	Режим работы	Возрастная категория	Учебный год
МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»	Общеразвивающая	Полного дня (10,5-12-часового пребывания)		

Направление действительно в течение 15 календарных дней.

Выдал

Заместитель начальника УО _____ / _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Сохраняйте это уведомление!

В случае отказа или неявки заявителя в ДОО для подтверждения согласия на выданное направление в срок его действия, направление утрачивает силу.

В случае отказа или неявки заявителя в ДОО по всем выданным направлениям в период комплектования (с 01 апреля по 31 августа) ребенок будет включен в список будущих воспитанников ДОО на период доукомплектования (со 2 сентября нового учебного года и далее) с сохранением даты постановки на учет и будет зачислен в выбранные ДОО в случае высвобождения или создании новых мест.

В случае отказа или неявки заявителя в ДОО по всем выданным направлениям в течении двух лет ребенок ребенок с учета снимается и исключается из электронного списка будущих воспитанников ДОО. После зачисления ребенка в одну из выбранных ДОО заявитель в праве повторно поставить ребенка на учет, как желающего сменить ДОО с новой датой постановки на учет.

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от ____ . ____ .20 ____

**о постановке ребенка на учет для предоставления места
в дошкольной образовательной организации (ДОО)**

Настоящим уведомляется заявитель

Паспорт гражданина РФ серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

о том, что Ваш ребенок

дата рождения _____

Свидетельство о рождении: _____

поставлен(а) на учет для предоставления места в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «г.Пенза»:

№	Выбранная ДОО	Закрепление по территории	Позиция ребенка
1	МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»	Да	
2	Филиал №2 'Яблонька' МБДОУ №105 г. Пензы	Нет	
3	Филиал №1 «Тополек» МБДОУ №105 г.Пензы	Нет	

Дата постановки на учет: _____

Идентификатор заявления для отслеживания результата предоставления услуги: _____

Выдал _____

подпись

расшифровка подписи

МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»

8412660929

Памятка к уведомлению о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ

В зависимости от способа подачи заявления о постановке на учет родитель (законный представитель) может отслеживать ход предоставления услуги:

- I.** по идентификатору заявления через «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>) и «Регионального портала государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- II.** по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную в заявлении;
- III.** посредством личного обращения в ДОО или орган местного самоуправления в сфере образования.

ВНИМАНИЕ!

Для рассмотрения заявления при распределении направлений на новый учебный год родитель (законный представитель), в срок до 1 апреля (обратившись в ДОО или орган местного самоуправления в сфере образования):

- I. **обязан подтвердить:**
 - адрес регистрации ребенка;
 - льготное право на предоставление места;
 - приоритетность выбранных ДОО;
 - потребность по здоровью (заключение психолого-медико-педагогической комиссией ПМПК).
- II. **может внести следующие изменения в заявление**
 - изменить ранее выбранную дату желаемого зачисления;
 - добавить ДОО для зачисления;
 - добавить потребность по здоровью (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии – ПМПК);
 - добавить сведения о возникновении льготного права для предоставления места в ДОО;
 - изменить сведения об адресе места регистрации ребенка;
 - сняться с учета для предоставления места в ДОО.

Изменения, внесенные после 1 апреля при комплектовании на новый учебный год, **не учитываются!**

По результатам рассмотрения Вашего заявления о постановке ребенка на учет, в указанный Вами год поступления ребенка в ДОО, в период с 01 апреля по 31 августа Вам будет выдано направление в ДОО или в альтернативную ДОО (в случае согласия родителя).

ПОЗИЦИЯ РЕБЕНКА В ОЧЕРЕДИ СРЕДИ ДЕТЕЙ МОЖЕТ МЕНЯТЬСЯ

- I. **смещаться вниз**
 - на учет для предоставления места в ДОО встал, ребенок, имеющий льготу на зачисление;
 - ребенок добавил в заявление ДОО в связи со сменой регистрации места жительства, при этом дата его постановки на учет в муниципальном районе ранее Вашей (при переезде внутри одного муниципального района, дата подачи заявления не изменяется).
- II. **смещается вверх**
 - ребенок снялся с учета в указанной ДОО, либо отказался от получения услуги.
- III. передвижение в позиции ребенка возможно в связи с массовым комплектованием ДОО на новый учебный год (с 01 апреля по 31 августа).

В случае отказа заявителя или неявки в ДОО для подтверждения согласия на выданное направление в срок действия направления (15 дней со дня выдачи), направление выдается ребенку, следующему в списке будущих воспитанников. После зачисления ребенка в одно из выбранных ДОО родитель (законный представитель) вправе повторно поставить ребенка на учет, как желающего сменить ДОО с новой датой постановки на учет.

Приложение № 4

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»

Начальнику

Управления образования города Пензы

Чащиной Лилии Валерьевны

в лице заведующего МБДОУ №105 г. Пензы 'Детство'

Бибарсовой Гульнары Растямовны
родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании "г. Пенза" для моего ребенка.

1. Ребенок

ФИО: Пол Дата рождения: Свидетельство о рождении: СНИЛС:
--

2. Адреса ребенка

Адрес регистрации: Документ, подтверждающий регистрацию: Реквизиты документа: Вид регистрации: Дата окончания временной регистрации: Фактический адрес:
--

3. Представитель

Вид представителя: ФИО: Пол: Гражданство: Дата рождения: СНИЛС:
Вид документа, удостоверяющего личность: Серия: Номер: Дата выдачи: Кем выдан:
Контактный телефон: E-mail:

4. Выбранные образовательные организации в порядке убывания приоритетов сверху вниз

1. 2.

3.

5. Параметры распределения

Дата постановки на учет:		
ИДЕНТИФИКАТОР:		
Дата желаемого зачисления:		
Тип заявления:		
Способ подачи:		
Льгота на зачисление:		
Документ, подтверждающий льготу:		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
ОВЗ:		
Документ, подтверждающий ОВЗ:		Заключение ПМПК
Серия:	Номер:	Дата выдачи:
Кем выдан:		
Срок действия:		
Режим пребывания:		
Направленность группы:		
Родной язык:		
Согласие на общеразвивающую группу при выборе спецгруппы:		
Согласие на группу кратковременного пребывания:		
В случае отсутствия мест в выбранных детских садах предлагать другие варианты (альтернативную ДОО):		

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образования г. Пензы.

Дата подачи заявления:

Идентификатор заявления

заявитель

(подпись)

_____ /

заявление принял

(подпись)

_____ /

Приложение № 5

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»

Принято: № _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующая МБДОУ № 105 «Детство»

_____ /Г.Р.Бибарсова/

Тел. 66-09-29

Заведующему МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»

Бибарсовой Гульнаре Растямовне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии) _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ребенку рекомендовано обучение и воспитание по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования для детей с _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____, (ФИО ребенка) _____, _____, (дата рождения ребенка) (место рождение ребенка), проживающего по адресу _____, в МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство» на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности _____, Язык образования - _____, родной язык из числа народов России - _____.

_____ /
Дата

_____ /
Подпись (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство» ознакомлен(а). _____.

_____ /
Дата

_____ /
Подпись (расшифровка подписи)

Я, _____ (ФИО родителя (законного представителя)) паспорт _____ выдан _____, (серия, номер) (когда и кем выдан) являясь _____ несовершеннолетнего(й)

_____, (ФИО ребенка) св-во о рождении _____ выдано _____, (серия, номер) (когда и кем выдано) Зарегистрированного(й) по адресу: _____, даю согласие МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»,

зарегистрированному по адресу г. Пенза, ул. Тухачевского, 92 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования. Я проинформирован (а), что МБДОУ №105 г. Пензы «Детство» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка. _____ / _____

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника
Заведующей

МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»

Бибарсовой Гульнары Растямовны

Юридический адрес:

440009, Пензенская обл, Пенза г, Тухачевского ул, 92

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные:

дата выдачи:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____,

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
содействия моему ребенку (детям):

Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (воспитанника)

№ п/п	ФИО ребенка (воспитанника/обучающегося)	Серия, номер и дата выдачи паспорта(при наличии) или свидетельства о рождении ребенка (воспитанника/обучающегося)
1.		

в обучении, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля качества обучения, даю свое
согласие на:

Таблица 2. Действия с ПДн ребенка (воспитанника/обучающегося), на совершение которых дается согласие

№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)	№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор		12.	Удаление	
2.	Запись		13.	Уничтожение	
3.	Систематизацию		14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	
4.	Накопление				
5.	Хранение				
6.	Уточнение (обновление, изменение)				
7.	Извлечение				
8.	Использование				
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)				
10.	Обезличивание				
11.	Блокирование				

ПДн, моего ребенка (детей) и на:

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2 и таблицы 3) и/или персональные данные (пункты таблицы 4 и таблицы 5), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Таблица 3. ПДн родителя (законного представителя), на совершение которых дается согласие

№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)	№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор		12.	Удаление	
2.	Запись		13.	Уничтожение	
3.	Систематизацию		14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	
4.	Накопление				
5.	Хранение				
6.	Уточнение (обновление, изменение)				
7.	Извлечение				
8.	Использование				
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)				
10.	Обезличивание				
11.	Блокирование				

моих ПДн, как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

Таблица 4. ПДн ребенка (воспитанника), на обработку которых дается согласие

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия	№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества		13.	Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к обучению	
2.	Года, месяца, даты и места рождения		14.	Информации о посещении занятий, дополнительных кружков	
3.	Данных свидетельства о рождении		15.	Участия в различных мероприятиях	
4.	Социального статуса (инвалидности)		16.	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в образовательных процессах	
5.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)		17.	Сведений, направляемых в органы статистики	
6.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)		18.	Регистрационных данных в системе «Электронная система образования» (ЭСО)	
7.	Номера медицинского полиса				
8.	Адреса проживания и регистрации				
9.	Принадлежности к образовательному учреждению				
10.	Принадлежности к учебной группе				
11.	Фотографий (изображение гражданина)				
12.	Информации о физическом развитии				

Таблица 5. ПДн родителя (законного представителя), на обработку которых дается согласие

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись субъекта ПДн (родителя, законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества	

2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)	
5.	Семейного положения	
6.	Адреса проживания и регистрации	
7.	Профессии (специальности)	
8.	Места работы	
9.	Занимаемой должности	
10.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)	
11.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой образовательного учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2) и/или персональные данные (пункты таблицы 3 и таблицы 4), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Приложение № 7
к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 105 города Пензы «Детство»
(МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»)**

Россия, 440009, г. Пенза, ул. Тухачевского, 92

E-mail: ds105@list.

Тел: 8(8412)660-929; 587-247

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

Начат:

Окончен:

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»
Управление образования г. Пензы; 440000, обл. Пензенская, г. Пенза, ул. Володарского, д. 5; Т.: 8412560220, E-MAIL:
info@guoedu.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____.20____
о получении документов при приеме заявления о постановке на учет
для предоставления места в дошкольной образовательной организации (ДОО)

Настоящим уведомляется заявитель

Паспорт гражданина РФ серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о постановке на учет:

дата создания заявления _____

идентификатор заявления _____

для предоставления места в образовательную(ые) организацию(ии) в муниципальном образовании

г. Пенза

ребенок

дата рождения _____

Свидетельство о рождении _____

зарегистрированы в журнале приема документов МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»

входящий № _____ дата приема документов _____

Перечень предоставленных документов:

№	Документ	Отметка о получении
1	заявление	
2	копия свидетельства о рождении ребенка	
3	справка о регистрации (копия свидетельства) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	
4	копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	копия документа, подтверждающего права на льготное зачисление ребенка в ДОО	
6	заключение ПМПК (наличие показаний)	
7	копия СНИЛС	

Ответственный за регистрацию заявления в списке будущих воспитанников: специалист

Управления образования города Пензы

Информирование о принятом решении в отношении ребенка: отправляется на электронную почту

, либо получается заявителем в МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»

Сроки регистрации заявления при обращении в:

1 рабочий день Управление образования г. Пензы

10 рабочих дней Дошкольная образовательная организация

Дата приема _____

Исполнитель _____

_____/_____/_____
подпись _____ расшифровка подписи _____

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

г. Пенза _____ " ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство» (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, на основании лицензии от " 30" ноября 2015 г. № 11730, выданной Министерством образования Пензенской области,

(наименование лицензирующего органа)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ № 105 г.Пензы «Детство» Бибарсовой Гульнары Растямовны, действующего на основании Устава,

и _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
именуемый в дальнейшем "Заказчик",
действующего в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник".
Совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание Воспитаннику МБДОУ образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: образовательная деятельность в течении дня (очная).
- 1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: - 12 часов (с 7.00 до 19.00). Рабочая неделя - пять дней, Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Требовать от Заказчика соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность МБДОУ.
- 2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную, административную, финансово - экономическую деятельность в пределах, установленных законом «Об образовании в РФ», иными нормативно - правовыми актами и Уставом МБДОУ;

- 2.1.3. Определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, методы обучения и образовательные технологии по реализуемой Образовательной программе в пределах ФГОС ДО;
- 2.1.4. Организовывать развивающую предметно – пространственную среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.1.5. Извещать службы опеки, социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Пензы о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления Заказчика спиртными напитками или наркотическими препаратами, отсутствие заботы, грубого и небрежного обращения с детьми со стороны Заказчика.
- 2.1.6. Объединять группы в случае необходимости, в связи с низкой наполняемостью группы, отпусками педагогов, ремонтными работами и др.
- 2.1.7. Не принимать Воспитанника в МБДОУ после его отсутствия более 5-ти дней (за исключением выходных и праздничных дней) и после болезни без справки участкового врача-педиатра. В случае отсутствия в МБДОУ Воспитанника более 1-го месяца, представлять бактериологическое исследование на кишечную группу.
- 2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.
- 2.1.9. Защищать честь и достоинство работников МБДОУ в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика на педагогическом совете, в суде;
- 2.1.10. Отказывать Заказчику в просьбе использовать лекарственные препараты для лечения Воспитанника, принесенные Заказчиком из дома.
- 2.1.11. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ по его ходатайству.
- 2.1.12. Расторгнуть настоящий договор при существенном нарушении Заказчиком условий об оплате услуг за присмотр и уход, оказываемых МБДОУ. Существенным признается нарушение в виде просрочки оплаты более чем за три месяца, или превышение суммы задолженности перед МБДОУ свыше 4 (четырёх) тысяч рублей.
- 2.1.13. Не отпускать Воспитанника с лицами в нетрезвом, наркотическом состоянии.
- 2.1.14. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками Образовательной программы), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 2.1.15. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги согласно Положению о платных дополнительных образовательных услугах.
- 2.1.16. В случае неуплаты за дополнительные услуги после 2-х недельного установленного срока не оказывать дополнительные платные услуги.
- 2.1.17. Отчислить воспитанника из МБДОУ по заявлению Заказчика
 - по достижению Воспитанником возраста, необходимого для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
 - по заявлению Заказчика;
 - при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Воспитанника в МБДОУ данного вида.
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию Воспитанника в МБДОУ.
- 2.1.18. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств, уведомив Заказчика об этом за 7 дней.
- 2.1.19. Запретить приглашение Заказчиком посторонних лиц в МБДОУ (клоуны, аниматоры и пр.).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе в формировании Образовательной программы.

2.2.3. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 1 (одного) дня.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (родительские собрания, семинары, утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, дни открытых дверей и др.).

2.2.5. В доступной форме получать не менее чем за 3 (три) рабочих дня информацию о проведении родительских собраний и иных мероприятий, в которых родители (законные представители) обязаны или имеют право принимать участие.

2.2.6. 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

- обо всех видах планируемых обследований Заказчиком (психологических, педагогических, медицинских), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.8. Требовать выполнения Устава МБДОУ и условий настоящего Договора.

2.2.9. Заслушивать отчеты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.10. Получать компенсацию части внесенной оплаты за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ в соответствии с Законом РФ от 10.07.92 г. № 3266-1 "Об образовании в РФ" (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 16.09.99.Г. № 166-ЗПО "Об образовании в Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 26.02.07 г. № 125-п11 "Об утверждении порядка выплаты компенсации Заказчику за содержание Воспитанника в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"

на одного ребенка 20 %, на второго - 50%, на третьего и последующего - 70% от фактического размера внесенной ими ежемесячной оплаты за присмотр и уход по квитанции на основании личного заявления Заказчика на имя начальника Управления образования города Пензы с прилагающимися документами (копии свидетельства о рождении ребенка, посещающего д/с; выписка из приказа о зачислении в МБДОУ; реквизиты счета Заказчика, открытого в учреждении банка, на который будет зачисляться сумма компенсации Заказчику за присмотр и уход в МБДОУ. Компенсация осуществляется в виде ежеквартальных выплат, путем перечисления на расчетный счет Заказчика.

2.2.11. Давать согласие на обработку персональных данных воспитанника согласно ФЗ № 152 от 27.07.2006г.

2.2.12. Обжаловать решение об отчислении Воспитанника из МБДОУ Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

2.2.13. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.14. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником по организации платных образовательных услуг в МБДОУ.

2.2.15. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание Воспитанника в МБДОУ; за платные образовательные услуги не позднее, чем за 5 (пять) дней до установленных сроков оплаты.

2.2.15. Потребовать перерасчет оплаты за услуги:

- если МБДОУ не приступило своевременно к оказанию услуг, назначить ему новый срок, поручить оказание услуг третьим лицам;

- при не проведении занятий более 2-х раз подряд по вине МБДОУ, не позднее 20 числа последующего месяца.

2.2.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МБДОУ за 7 дней

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими МБДОУ 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. Обучать Воспитанника по Образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечить реализацию Образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

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, соблюдать законные права, 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. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Создать условия для занятий физической культурой, предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

2.3.10. Бесплатно предоставлять Воспитанникам, осваивающим Образовательную программу за счет бюджетных ассигнований в пределах ФГОС ДО учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

2.3.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника, оказывать консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития Воспитанника;

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 июня.

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием с учетом возрастных особенностей по примерному двадцатидневному меню согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 (завтрак, обед, полдник)

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санитарно-курортного лечения; карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика; в иных случаях по семейным обстоятельствам.

2.3.15. Обеспечивать 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.

2.3.16. Обеспечивать сохранность имущества воспитанника. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательными, а именно: мобильные телефоны, драгоценные украшения, бижутерия (цепочки, кулоны, серьги, подвески и т.д.) игрушки, принесенные из дома; предметы быта (деньги, часы и т.д.) предметы религиозного культа: кресты, амулеты, иконки, ладанки, и т.д.

2.3.17. Знакомить Заказчика с порядком расчета и взимания оплаты за присмотр и уход Воспитанника в МБДОУ в соответствии с законодательством РФ;

2.3.18. Доводить 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".

2.3.19. Уведомлять Заказчика за 7 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.

2.3.20. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками Образовательной программы, финансируемой из бюджета) образовательные услуги с учетом запросов Заказчика на основании договора о платных образовательных услугах;

2.3.21. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.

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

2.4.3. Взаимодействовать с МБДОУ, специалистами по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, посещать родительские собрания, дни открытых дверей.

2.4.4. Своевременно и тактично решать с воспитателем возникшие вопросы и проблемы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликта. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.5. Не нарушать основные режимные моменты МБДОУ (прием пищи, сон, прогулка, занятия).

2.4.6. Соблюдать особый режим пребывания Воспитанника в МБДОУ в период адаптации, согласованный с воспитателями. Особый режим может длиться 2-4 недели, в зависимости от степени адаптации Воспитанника может сокращаться или продлеваться. Особый режим может быть установлен также после длительного заболевания Воспитанника.

2.4.7. Нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника. Заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном, нравственном и интеллектуальном развитии Воспитанника (ст.63 Семейного кодекса Российской Федерации).

2.4.8. Заказчик (законный представитель) или лица, действующие на основании доверенности родителей (законных представителей), или лица, указанные в заявлении родителей (законных представителей) лично передает и забирает Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Предупреждать работников МБДОУ о наличии у детей острых, хронических, инфекционных заболеваний.

2.4.10. Сообщать исполнителю о не посещении Воспитанника МБДОУ не позднее 8.00.

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ о предстоящем отпуске или его болезни. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБДОУ на период длительного отсутствия ребенка (более месяца) с указанием причины.

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

2.4.12. Забирать заболевшего Воспитанника из МБДОУ в течение 3 часов. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.13. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.14. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви в соответствии с погодой и сезоном, без признаков болезни и недомогания, следить, чтобы Воспитанник не приносил в МБДОУ острые, режущие, стеклянные, мелкие, предметы, таблетки, ядовитые, взрывоопасные предметы и жидкости, скоропортящиеся продукты питания, а также ценные украшения и вещи.

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

2.4.16. Своевременно вносить оплату за присмотр и уход за Воспитанником, а так же за предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора.

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

2.4.18. В случае причинения ущерба Воспитаннику или его имуществу во время, когда он находился в МБДОУ, Заказчик обязуется незамедлительно обратиться к руководителю МБДОУ с письменным заявлением, указав:

- Описание ситуации и известные ему обстоятельства причинения вреда;

- Характер и размер причиненного вреда;

- Обоснование и документальное подтверждение размера вреда;

- Свои предложения по содействию установлению всех обстоятельств происшествия.

2.4.19. При парковке своего автомобиля оставлять свободный подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию МБДОУ. Запрещается въезд на личном автомобиле или такси на территорию МБДОУ;

2.4.20. Заблаговременно, не менее, чем за 7 дней, уведомить Исполнителя о переходе в другое ДОУ.

2.4.21. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается на основании Постановления администрации города Пензы.

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

3.1.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для детей:

- посещающих группы раннего возраста (до 3 лет) в размере 80 рублей 00 копеек на одного ребенка в день;
- посещающих группы дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) в размере 92 рубля 00 копеек на одного ребенка в день.

3.2. Начисление оплаты за присмотр и уход за Воспитанником производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. При отсутствии Воспитанника в МБДОУ по причине болезни, отпуска или другой причине, Заказчик обязан прийти за квитанцией, оплатить в указанные сроки стоимость услуг и сообщить об этом воспитателю. Перерасчет оплаченной квитанции за дни, в которые Воспитанник не посещал МБДОУ, производится в следующем месяце.

3.4. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком за присмотр и уход за Воспитанником, Исполнитель оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

3.5. Льготы по оплате предоставляются Заказчику, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, подтверждающих право на их получение.

3.6. В случае отчисления Воспитанника из МБДОУ, возврат излишне оплаченной суммы Заказчику производится на основании их письменного заявления на банковский счет Заказчика.

3.7. Начисление оплаты производится в первый рабочий день текущего месяца, согласно календарному графику работы учреждения, с учетом количества дней, в течение которых фактически оказывалась услуга

по присмотру и уходу, а также суммы, оплаченной Заказчиком за предыдущий месяц. Корректировка начисления оплаты производится в следующем месяце за отчетным.

3.8. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет МБДОУ.

3.9. Заказчик (законный представитель) вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником на расчетный счет Исполнителя:

ИНН 5834011898 КПП 583401001 БИК 015655003 КБК 9740701000000000130

В Отделение Пенза (г. Пенза)

к/с 40102810045370000047

р/с 03234643567010005500

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены Управлением образования г. Пензы.

Увеличение стоимости дополнительных образовательных услуг после заключения Договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Начисление платы за дополнительные образовательные услуги производится, согласно учета количества дней, в течение которых фактически оказывалась услуга, а также суммы, оплаченной Заказчиком за предыдущий месяц. Корректировка начисления оплаты производится в следующем месяце за отчетным.

4.3. При отсутствии Воспитанника в МБДОУ по причине болезни, отпуска или другой причине, Заказчик обязан прийти за квитанцией, оплатить в указанные сроки стоимость услуг и сообщить об этом воспитателю. Перерасчет оплаченной квитанции за дни, в которые Воспитанник не посещал МБДОУ, производится в следующем месяце;

4.4. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком за дополнительные образовательные услуги, Исполнитель оставляет за собой право прекращения предоставления платных образовательных услуг и взыскать задолженность в судебном порядке.

4.5. В случае отчисления Воспитанника из МБДОУ, возврат излишне оплаченной суммы за дополнительных дополнительных образовательные услуги Заказчику производится на основании их письменного заявления на банковский счет Заказчика.

4.6. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет МБДОУ.

4.7. На оказание дополнительных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляется смета.

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

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

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги или иные существенные отступления от Договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

5.3. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Особые условия договора:

8.1. Изменения и дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель
Адрес: 440009, г. Пенза
ул. Тухачевского, 92
р/с № 03234643567010005500
Заведующий МБДОУ №105 г. Пензы «Детство»
Г. Р. Бибарсова
Телефон: 66-09-29/58-72-47
Подпись _____

Заказчик: _____

Адрес проживания: _____

Телефон домашний, служебный: _____

мобильный _____

Подпись _____

С Уставом и другими локальными актами ознакомлен:

Ф.И.О.

Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 10
к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 города Пензы «Детство»



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 105 города Пензы «Детство»
(МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»)**

Россия, 440009, г. Пенза, ул. Тухачевского, 92

E-mail: ds105@list.

Тел: 8(8412)660-929; 587-247

**Книга учета движения детей
МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»**

Начата:

Окончена:

