

Правила рассмотрены и приняты  
на Педагогическом совете МБДОУ  
Тацинский д/с «Солнышко»

Протокол № 2 от 29.09.2025

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Тацинский д/с «Солнышко»  
Э.Б.Гореславцева

приказ № 68-ОД от 29.09.2025

**Правила приема, перевода и отчисления детей в  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Тацинский детский сад «Солнышко»**

**ст.Тацинская  
2025г.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тацинский детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- 1.3. Конституцией Российской Федерации,
- 1.4. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образование в Российской Федерации»;
- 1.5. Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 (с изменениями от 18.08.2025 г. № 609).
- 1.6. Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18 апреля 2024 г. N 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.7. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- 1.8. Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным соответствующих уровня и направленности (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 862 от 09.12.2024).
- 1.9. Постановление Администрации Тацинского района №1161 от 05.12.2023 «О мерах поддержки детей из семей Граждан - участников СВО муниципального образования «Тацинский район».
- 1.10. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тацинского района.
- 1.11. Настоящее Положение вступает силу с 25.11.2025.

## **2. Порядок приёма воспитанников**

- 2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.
- 2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета РО и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком
- 2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под

опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронажную семью, имеет право преимущественного приема в Учреждение в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образование в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021,

- 2.5. N 18, ст. 3071) .
- 2.6. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"( предъявления документа, подтверждающего законность нахождения на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальное сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.8. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления Администрации Тацинского района о закреплении МБДОУ Тацинского д/с «Солнышко» за конкретными территориями не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.9. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела Образования Администрации Тацинского района. Специалист Отдела Образования и заведующий МБДОУ Тацинского д/с «Солнышко» уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить Документы о приеме в Учреждение в течение 14 календарных дней.
- 2.11. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.
- 2.12. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.13. Заявление для направления в Учреждение представляется в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций).

2.14. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей), ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучение 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

2.17. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.18 Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.19. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

2.20. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.21. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

- 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.

- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации Органом местного самоуправления, родителю (законному представителю) ребенка предоставляется в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

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

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

- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.22. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законные) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации <8.1>;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) законному (законным) представителю (представителем) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.23. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.24. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.25. Пункт 2.20 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.26. Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка; копию паспорта; справку о регистрации по месту жительства.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законные представители) ребенка и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.28. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «ЭДС» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

- 2.29. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.30. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).
- 2.31. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка предъявляются заведующему или делопроизводителю в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 2.32. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка вьдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ или делопроизводителя.
- 2.33. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.34. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).
- 2.35. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) (Приложение 4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.36. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.
- 2.37. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.38. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.39. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.
- 2.40. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

### **3. Отчисление воспитанников**

- 3.1. Отчисление ребенка из учреждения осуществляется в следующих случаях: в связи с получением образования (завершением обучения);
3. 2. досрочно по основаниям:
- по инициативе родителей (законных представителей) 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение 6).

### **4. Перевод воспитанников**

#### **4.1. Перевод внутри учреждения.**

- 4.1.2. Перевод детей из группы в группу в Учреждении производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе (Приложение 7).
- 4.1.3. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией Учреждения.
- 4.1.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.
- 4.1.5. Перевод детей из общеразвивающей группы в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в Учреждении производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест в группе.

#### **4.2. Перевод из организации.**

- 4.2.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося из Учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
  - в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
  - в случае приостановления действия лицензии.

#### **4.3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

- 4.3.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законные представители) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.
- 4.3.2. При переводе несовершеннолетнего обучающегося из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители)

- обращаются в Отдел образования Администрация Тацинского района (к Учредителю) для получения направления.
- при получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.3.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение N 5):

- фамилия, имя, отчество (при наличим) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации) (Приложение №6).

4.3.5. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3.6 Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

4.3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.3.8. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.3.9. При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.3.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания

распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.3.12. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3.13. Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется согласно соответствующей главы «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным соответствующих уровня и направленности» (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации №862 от 09.12.2024).

## **5. Порядок учета воспитанников Учреждения**

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

1) Личное дело воспитанника, в котором находятся:

— заявление родителей (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;

- направление в Учреждение, выданное Отделом образования Администрации . Тацинского района;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования —, при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образование по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника,
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой); выписка из приказа о зачислении;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственоручно в заявление о приеме в Учреждение.

5.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 8):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДОУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МБДОУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

5.3. Книга должна быть прошнурорвана, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5.4. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 9)

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений.

5.5. Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурорвана, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

## Приложение № 1

к Правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»  
утвержденным приказом №68-ОД от 29.09.2025

Заведующему МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»

Э.Б.Гореславцевой

от

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

паспорт, \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Второй родитель \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_ на обучение по основной \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования (образовательной/адаптированной образовательной)

в группу \_\_\_\_\_ направленности. (общеразвивающей / компенсирующей)

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_. При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а)(при наличии).

К заявлению прилагаются по инициативе родителей (законных представителей)

1. Копия свидетельства о рождении ребенка

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

№ \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

3. Есть ли потребность в обучении по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Если да:

- Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе от \_\_\_\_\_<sup>1</sup>;
- заключение ПМПК от \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

4. Есть ли потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ (да/нет)

Если да:

- справка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

5. Ребёнок находится под опекой \_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_ /документ \_\_\_\_\_;

1 Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2 Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (справка №) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О. родителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О. второго родителя)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ Тацинский д/с « Солнышко» ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О. родителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О. второго родителя)

Даю согласие МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения 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 образовательным программам дошкольного образования ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О. родителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О. второго родителя)

**Приложение № 2**  
к правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ Тацинский д/с  
«Солнышко»  
утвержденным приказом № 68-ОД от 29.09.2025

**Расписка  
в получении документов для приема в ДОУ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ		
2.			
3.			
4.			

о чём «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

### Приложение № 3

к правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ Тацинский д/с  
«Солнышко»  
утвержденным приказом №68- ОД от 29.09.2025

## ДОГОВОР № \_\_\_\_ /23 об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Ст.Тацинская

« \_\_\_\_ » 202\_\_ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тацинский детский сад «Солнышко» ( МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко») осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании лицензии от 28.05.2015г №4897, серия 61 Л01 № 0002510, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования по Ростовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Гореславцевой Элины Борисовны, действующего на основании Устава МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко» и

имен  
уемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", являющийся (аяся) \_\_\_\_\_ ребенка, действующего в  
интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

1.2. Форма обучения: дневная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко», Основная адаптированная образовательная программа для детей с тяжёлыми нарушениями речи МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения): до завершения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup> часов с понедельника по пятницу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ (общеразвивающей/ компенсирующей) направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### • Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.2. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательную организацию другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.3. Вносить предложения родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.5. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом родителя (законного представителя) о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.6. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорблений, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны родителей.

2.1.7. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья воспитанника и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.

2.1.8. Представить воспитаннику при согласии Заказчика дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются в дополнительном соглашении.

2.1.9. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- 4 по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- 5 о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- 6 о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), согласие на проведение таких

обследований или участие в таких обследованиях, отказ от их проведения или участия в них, получение информации о результатах проведенных обследований обучающихся.

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. Присутствовать при обследовании детей психолого-педагогической комиссией, обсуждать результаты обследования и рекомендации, полученные по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке (ст.582 ГК РФ от 11.08. 1995 № 135).

2.2.8. Получать, в установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в образовательной организации. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в образовательную организацию на момент поступления в нее ребенка.

### **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 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 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: завтрак, 2 завтрак, обед, полдник, согласно 10-дневному меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение двух недель 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 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Доводить до сведения Заказчика информацию об изменениях размера взимаемой платы за присмотр и уход воспитанника в образовательной организации, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3.15. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанника в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

### **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, техническому, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тацинский детский сад «Солнышко».

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях 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. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не делегировать эту обязанность другим лицам и детям, не достигшим 14 - летнего возраста.

2.4.9. 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет для детей от 3 лет - \_\_\_\_\_ руб, для детей от 3 до 7 лет - \_\_\_\_\_ руб

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до **25 числа каждого месяца** в безналичном порядке на счет Исполнителя, по реквизитам, указанным на оплату за присмотр и уход за Воспитанником, через банковские организации, либо отделения почтовой связи. Расходы за оказанные услуги банками, почтовыми отделениями по приему платежей за присмотр и уход несут родители (законные представители).

### **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 подписания Сторонами и действует до окончания образовательной деятельности.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тацинский детский сад «Солнышко» Адрес: 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст.Тацинская, пер.Красноармейский,2А телефон: 8-863-97-3-04-94 ИИН 6134010940 КПП 613401001 л/с 20586Х22460 в УФК по Ростовской области ЕКС 40102810845370000050 Казначейский счет 03234643606540005800 Отделение Ростов – на – Дону Банка России//УФК по Ростовской области г. Ростов – на - Дону БИК УФК по Ростовской области 016015102 Заведующего Э.Б.Гореславцева</p>	<p>_____ (фамилия, имя и отчество) Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ Адрес: ( по прописке) _____ фактически) _____ Телефон _____</p>

МП	Родитель (законный представитель): _____ (Подпись) / _____ (Ф.И.О.)
----	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
к правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ  
Тацинский д/с «Солнышко»  
утвержденным приказом №68 - ОД от 29.09.2025

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Тацинский детский сад «Солнышко»

Приказ

00.00.25

№

ст.Тацинская

О зачислении в списочный состав  
МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей, направления № от г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл ( из МБДОУ и т.д.)
1.				

Заведующий МБДОУ  
Тацинский д/с «Солнышко» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

Подпись

**Приложение №5**

к правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»  
утвержденным приказом №68- ОД от 29.09.2025

Заведующему МБДОУ  
Тацинский д/с «Солнышко»  
Э.Б.гореславцевой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения, группа)« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., в связи с

(указать причину перевод в др.д/с, переезд, мед.показания и др.)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата)

**Приложение №6**  
к Правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ  
Тацинский д/с «Солнышко»  
утвержденным приказом №68- ОД от 29.09.2025

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Тацинский детский сад «Солнышко»  
Приказ

00.00.25

№

ст.Тацинская

Об отчислении из списочного состава  
МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить из МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ

Тацинский д/с «Солнышко» :

\_\_\_\_\_ / Э.Б.Гореславцева

Подпись / Ф.И.О.

**Приложение №7**

к правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ  
Тацинский д/с «Солнышко»  
утвержденным приказом №68 - ОД от 29.09.2025

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Тацинский д/с «Солнышко»

**Приказ**

00.00.25

№

ст.Тацинская

О переводе воспитанников МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»  
из одной группы в другую/в другое образовательное учреждение

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Перевести из группы \_\_\_\_\_ в группу\_\_\_\_\_ МБДОУ Тацинский д/с  
«Солнышко» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой переведен воспитанник	№ личного дела	Причина перевода (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ

Тацинский д/с «Солнышко»: \_\_\_\_\_ / Э.Б.Гореславцева/

**Приложение №8**

к Правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»  
утвержденным приказом №68- ОД от 29.09.2025

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**  
учёта движения детей, посещающих МБДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Номер направле- ния, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях)				Откуда прибыл ребенок	Номер и дата приказа о зачислении	Причина выбытия, дата, номер приказа о выбытии	
					Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон				

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом

**Приложение №9**

к Правилам приёма, перевода и отчисления в МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»  
утвержденным приказом №68- ОД от 29.09.2025

**Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»**

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительных изменений	примечание
	1 -23						

**Примечание:** нумерация договоров обозначается с начала календарного года