

Принят:

Педагогическим советом
МБДОУ «Юртовский детский сад»
Протокол № 3 от 11.03.2022 г.
Председатель педагогического совета
МБДОУ «Юртовский детский сад»
_____ А.А.Самаркина

Утвержден:

Заведующий
МБДОУ «Юртовский детский сад»
_____ А.А.Самаркина
Введено в действие приказом
№ 39 о/д от «11» марта 2022 года



**Порядок комплектования, приема и отчисления детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Юртовский детский сад»**

**Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

1. Общее положение

1.1. Порядок комплектования, приема и отчисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года №471 и Уставом Учреждения.

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а так же правила отчисления (прекращение образовательных отношений).

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 Порядком.

1.3. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение на обучение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное Учреждение (далее - закрепленная территория). Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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 к Учредителю.

1.5. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования «Мензелинский муниципальный район». Право внеочередного устройства в Учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют:

- ✓ дети судей;
- ✓ дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- ✓ дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- ✓ дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- ✓ дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Право первоочередного устройства в Учреждение имеют:

- ✓ дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- ✓ дети из многодетных семей;
- ✓ дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- ✓ дети военнослужащих;
- ✓ дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».
- ✓ Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

В случае направления в Учреждение одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в данное Учреждение во внеочередном порядке.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.6. Учр
уставом
програм
образова
Копии у
настояш
сайте Уч
Учрежд
распоря
закрепл
и сдава
террито
Факт оз
сайт Уч
заверяе
1.7. П
свободн
1.8. Пр
Докуме
Исполн
Мензел
предост
государ
1) о зая
2) о ста
3) о пос
4) о до
5) доку
1.9. Н
(закон
Заявле
Мензел
единый
госуда
Заявле
форме
регион
В заяв
указыв
а) фам
б) дата
в) рек
г) адре
д) фам
ребен
е) рек
ж) рек
з) адре
ребен
и) о в
том чи
к) о п
образо

1.6. Учреждение обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка 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, указанных в пункте 1.6. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, и сдаваемой не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплении территории).

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

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

1.8. Прием в Учреждение осуществляется по направлению АИС «Электронный детский сад». Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление. По решению Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района, в МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в Учреждении;
- 5) документе о зачислении ребенка в Учреждении.

1.9. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в Учреждение представляется в МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района 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).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, 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.

Для направления и/или приема в Учреждении 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 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

1.10. 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.

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

1.12. Заявление о приеме в Учреждении и копии документов регистрируются руководителем Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родители (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

1.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

1.14. После приема документов, указанных в пункте 1.9. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

1.17. Участниками образовательных отношений в организации являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.18. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Все группы Учреждения комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и протоколами, подписанными руководителем отдела образования Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. За 30 календарных дней до начала комплектования дошкольное учреждение предоставляет на утверждение в отдел образования исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

2.3. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

2.4. В случае выбытия воспитанников Учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

2.5. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.6. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ.

2.7. При присвоении заявлению родителей статуса «направлен в ДОО» (сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг), заявитель обязан явиться в Учреждение для подтверждения зачисления ребенка.

2.8. Заведующий Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

В течение 3 месяцев со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в Учреждение для заключения договора.

2.9. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которую направлен ребенок, Заявитель оформляет отказ от направления в данное Учреждение. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

2.10. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. Отказ от направления в предложенную Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования исполнительного комитета Мензелинского муниципального района РТ по форме, установленной ОО ИК ММР.

2.11. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п.3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился».

В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель Учреждения присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

3. Направление и прием детей в дошкольное учреждение

3.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.2. В Учреждение принимаются дети из списка очередности ЭДС, в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

3.3. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Образец формы заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте (при наличии) Учреждения.

3.5. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группу общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Возникновение образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями воспитанников (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. Договор оформляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.2. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждение и (или) в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. После заключения договора и на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение заведующий издает приказ о зачислении

обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.4. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

4.5. После заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело воспитанника.

4.6. Заявление о приеме в Учреждении и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Один экземпляр документа о приеме документов вкладывается в личное дело ребенка.

4.7. При приеме заведующий Учреждения регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Учреждение, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в Учреждении. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5. Изменение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).

6. Отчисление воспитанника из дошкольного образовательного учреждения (Прекращение образовательных отношений)

6.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Учреждения.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- ✓ в связи с выпуском в школу;
- ✓ досрочно: по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- ✓ на основании о наличии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения.

6.3. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из Учреждения заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.4. При прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения регистрирует номер и дату приказа об отчислении воспитанника из Учреждения в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением детей в Учреждении.

6.5. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из Учреждения.

7. Организация контроля выполнения положения

- 7.1. Заведующий Учреждения своевременно подает в бухгалтерию Отдела образования Мензелинского муниципального района копии приказов о движении воспитанников (прием, отчисление, переводы).
- 7.2. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Порядка в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий
для п.

В МБ

№
п/п

1

2

3

4

Регион

Категория

Документ

Отвечает

М.П.

Дата

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Юртовский детский сад»
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан**

Заведующий МБДОУ «Юртовский детский сад» Самаркина Анна Анатольевна приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

В МБДОУ «Юртовский детский сад» от _____

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме		
2	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
3	Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)		
4	Свидетельство о рождении ребенка		
	Прочие документы		
	Итого		

Регистрационный № _____ заявления от _____.

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал: _____
(подпись) Ф.И.О.

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись)

А.А.Самаркина
расшифровка

М.П.

Дата _____

Приложение к "Порядок комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ «Юртовский детский сад» реализующих ООП ДО "

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

МБДОУ «Юртовский детский сад» _____ «____» _____ 20 ____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан,
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "17" августа 2015 г. № 7031,
(дата и номер лицензии)
выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан,
(наименование лицензирующего органа)
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Самаркиной Анны Анатольевны,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании паспорта _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый (ая) 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.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района РТ
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 10,5 часового пребывания
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых, определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Изменять размер родительской платы за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение недели по 2 часа.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 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 четырёхкратное питание в соответствии режиму дня возрастной группы (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ (срок)

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.

2.4. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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: абонентская руб. и питание _____ руб. (стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме (_____) рублей (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца
(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до расторжения Настоящего договора до _____ года

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан Юридический адрес : 423700, РТ, Мензелинский район, п. Юртово, ул. Дорожная 1А БИК 049205001 ИНН 1628003950/КПП 162801001 ОГРН 1021605553573 Р/С 40701810392053000028 Отделение НБ РТ г.Казань Телефон: 3-24-81 Заведующий МБДОУ. Подпись _____/А.А.Самаркина/ МП	(фамилия, имя и отчество (при наличии)) (паспортные данные) (адрес места жительства, контактные данные) телефон: Родитель (законный представитель) _____ подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

На основании протокола АИС «ЭДС»

№ _____

От « _____ » _____ 20 _____ г.

Принять _____ группу

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(дата, номер регистрации заявления)

Заведующий _____ А.А.Самаркина

Заведующему МБДОУ «Юртовский детский сад»
Мензелинского муниципального района РТ
Самаркиной Анне Анатольевне

(ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
ФИО ребенка (последнее при наличии) _____ дата

рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия _____ номер _____ дата _____

Адрес места жительства (места фактического пребывания) ребенка: _____

ФИО (последнее при наличии) матери (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: серия _____
номер _____ кем выдан _____ когда _____

Адрес электронной почты _____ Контактный телефон _____

ФИО (последнее при наличии) отца (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: серия _____
номер _____ кем выдан _____ когда _____

Адрес электронной почты _____ Контактный телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юртовский детский сад» Мензелинского
муниципального района РТ, в _____ группу _____

(группе общеразвивающей направленности)

с « _____ » _____ 20 _____ г. на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования _____ специальные условия для организации обучения и воспитания _____

указать требуется/не требуется

указать требуется/не требуется

обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной

направленности)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____

Режим пребывания ребёнка _____ (полный, неполный). Желаемая дата приёма на обучение _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя;
2. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
4. Иные документы _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности Уставом, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения ознакомлен(а) _____

(подпись) (расшифровка

подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г

Даю согласие МБДОУ «Юртовский детский сад», зарегистрированному по адресу: 423733, РТ, Мензелинский район п. Юртово ул. Дорожная 1«А», ОГРН 1021605553573, ИНН 1628003950, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку в получении документов получил (а) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района РТ,
423733, РТ, Мензелинский район п. Юртово ул. Дорожная 1«А»,
тел. 8 (85555) 3-24-81; 8906-118-34-41

Согласие
законного представителя воспитанника МБДОУ «Юртовский детский сад»
на использование и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____, выдан _____,
серия _____ номер _____ когда, кем _____
(в случае опекунов / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являющийся _____
(адрес проживания)
родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка
(свидетельство о рождении) _____, выдан _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
серия _____ номер _____ когда, кем _____

на основании Семейного кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (далее Ребенок) МБДОУ «Юртовский детский сад» (наименование ДОУ), расположенному по адресу: 423733, РТ, Мензелинский район п. Юртово ул. Дорожная 1«А», в связи с обучением (нахождением) в МБДОУ «Юртовский детский сад».

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона, добавление мобильного номера телефона в родительской группе в Whatsapp и распространение информации касательно образовательного процесса, место работы, занимаемая должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты, дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Перечень персональных данных Ребенка, на обработку которых, даю согласие: фамилия, имя, отчество, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, свидетельства о рождении, сведения о выдаче свидетельства о рождении, включая дату выдачи, серия и номер миграционной карты, вида на жительство, разрешения на временное проживание, телефон, результаты участия Ребенка в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., сведения о размере одежды, сведения о состоянии здоровья, дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МБДОУ «Юртовский детский сад» для формирования единого банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах; фото- и видео съемки моего ребенка во время участия в образовательных программах и проектах, реализуемых в МБДОУ «Юртовский детский сад» использования фото-, видео- и информационных материалов для коммерческих, рекламных и промо целей, связанных с деятельностью МБДОУ «Юртовский детский сад» использования при наполнении информационных ресурсов – сайта, сети Интернет (Instagram, Whatsapp, Вконтакте, Facebook, Одноклассники и т.д.) и печатных СМИ.

Я даю разрешение на безвозмездное использование фото- и видеоматериалов, а также других информационных материалов с участием моего ребенка во внутренних и внешних коммуникациях, в сети Интернет (Instagram, Whatsapp, Вконтакте, Facebook, Одноклассники и т.д.). Фотографии и изображения могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в рекламных буклетах и во всех средствах массовой информации, ТВ, кинофильмах, видео, в Интернете, листовках, почтовых рассылках, каталогах, постерах, промо- статьях, рекламной кампании, на упаковке, и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в отчетах (передача третьим лицам – медицинским учреждениям, Роспотребнадзору, Департаменту образования, органам опеки и попечительства, отделениям полиции и т.д.), передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящей организации, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных, а также иных действий с персональными данными ребенка (подопечного) предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу всего объема персональных данных в архив МБДОУ «Юртовский детский сад» и (при необходимости) в другие архивы, транспортным, медицинским и лечебным организациям и учреждениям; иным юридическим и физическим лицам исключительно для нужд обеспечения участия ребенка в образовательных программах (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных), а также на блокирование и уничтожение персональных данных.

МБДОУ «Юртовский детский сад», в лице заведующего Самаркиной Анны Анатольевны, гарантирует, что обработка личных данных моего ребенка (подопечного) осуществляется в соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласна(-ен), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Данное согласие действует на весь период пребывания (воспитанника) в МБДОУ «Юртовский детский сад» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом заведующего. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия заведующий обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных заведующий обязан уведомить меня в письменной форме.

Я подтверждаю, что давая согласие, я действую по своей воле и в интересах моего ребенка (подопечного).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение к "Порядок комплектования,
приема и отчисления детей в МБДОУ
«Юртовский детский сад» реализующих ООП
ДО "

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Юртовский детский сад»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____
(Ф. И. О.)

контактный телефон: _____

Отец _____
(Ф. И. О.)

контактный телефон: _____

О П И С Ь
документов, имеющихся в личном деле № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	ЗАЯВЛЕНИЕ				
2	СОГЛАСИЕ законного представителя воспитанника МБДОУ «Юртовский детский сад» на обработку персональных данных				
3	ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖДУ МБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ				
4	КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РОЖДЕНИИ РЕБЁНКА				
5	СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации по месту жительства				
6	КОПИЯ ПАСПОРТА РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)				

Личное дело сформировано: _____
(дата) (подпись)

МБДОУ «Юртковский детский сад»
Мензелинского муниципального района РТ

Прошито и пронумеровано (19)
листов сентябрь 2011

Заведующая

А.А. Самигулина

