

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»
Парфеньевского муниципального района Костромской области

Принято
на педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Тополек»
Протокол № 1 от «26» 08 2015г.



Порядок приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»
Парфеньевского муниципального района Костромской области**

Принято

на педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Тополек»
Протокол № от « » 201 г.

Утверждено

Приказом заведующей
МКДОУ детский сад «Тополек»
№ _____ от « _____ » _____ 201 г.
_____ Сироткина Н.Н.

**Порядок приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

1. Общие положения.

1.1. Прием детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» Парфеньевского муниципального района Костромской области (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ детский сад «Тополек», осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Порядка не ограничен (или до замены их новым).

1.4. Информация о Порядке размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, на основании направления отдела образования администрации Парфеньевского муниципального района.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования).

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Для приёма ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:

- заявление о приеме (**приложение №1**);
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (**приложение №2**);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение **(форма журнала в приложение №3).**

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

(приложение №4)

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11 . После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(приложение №5)**

2.12. Руководитель 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 Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. Формирование групп осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.14. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.16. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.17. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.18. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- медицинское заключение.

3.Ведение документации.

3.1. Руководитель Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей» (**приложение №6**), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

3.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка), выданного отделом образования;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- копия свидетельства о рождении.
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Приложение №1

Заведующему МКДОУ детский сад
«Тополек» Сироткиной Н.Н.

от

Проживающего (ей) по
адресу _____

Заявление

Прошу принять в МКДОУ детский сад «Тополек»

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу

Контактные телефоны
родителей: _____

(дата)

(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлены.

(дата)

(подпись)

**Согласие Родителя (законного представителя)
на обработку его персональных данных и ребенка**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем согласии - МКДОУ детский сад «Тополек», (юридический адрес – 157290 Костромская обл, Парфеньевский район, пос. Николо-Полома, ул. Новая, дом 17) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

1. _____
(Ф.И.О. ребенка)

2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год рождения ребенка)

3. Документ, удостоверяющий личность Законного представителя

(наименование, серия и номер)
_____ кем и когда выдан)

4. Свидетельство о рождении ребенка

(серия и номер, дата выдачи, кем и когда выдано)

4. Адрес постоянного места жительства Законного представителя:

с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКДОУ детский сад «Тополек», их уточнение (обновление, изменение) при необходимости.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее Согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

№ регистрации	Дата подачи заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей)	Подпись родителей о получении расписки	Подпись ответственного принявшего документы
					- Заявление о приеме ребенка; - Паспорт родителя (законного представителя); - Свидетельство о рождении ребенка; - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; - Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка.		

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МКДОУ детский сад «Тополек» Сироткина Нина Николаевна приняла от
родителя

(Законного представителя)

_____ (ФИО)

в отношении

ребенка _____ (ФИО)

регистрационный номер заявления _____ от « » _____ 201 г.

следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад «Тополек»

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Паспорт родителя	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	1
5	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
	Итого		

Документы принял:

Заведующий МКДОУ детский сад «Тополек» Сироткина Н.Н.

(Подпись)

Дата _____

М.П.

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

пос. Николо-Полома

" ____ " _____ ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» Парфеньевского муниципального района Костромской области (далее – образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «18» июня 2012 г. № 250-12/П, выданной Департаментом образования и науки Костромской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Сироткиной Нины Николаевны**, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Парфеньевского муниципального района от «03» июня 2015 года №52 и родителем (законным представителем) воспитанника, именуемым в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации «Основной образовательной программы МКДОУ детский сад «Тополек» (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа МКДОУ детский сад «Тополек»».

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:

5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

10,5 часовое пребывание: с 7.30 до 18.00ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику с 3 летнего возраста дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности): платные и бесплатные, (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Оказывать платные образовательные услуги на основании договора «Об оказании платных дополнительных образовательных услуг», заключаемого между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

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 первых 2-х часов по согласованию сторон при наличии медицинской справки (не более 2 дней).

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. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник) в соответствии с СанПиН, на основании 10-ти дневного циклического меню.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по приказу на основании результатов комплектования..
- 2.3.12. Уведомить Заказчика 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 10 числа текущего месяца.
- 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 60 рублей за 1 детодень (Постановление Администрации Парфеньевского муниципального района от 22 сентября 2014 года №93а).

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.

Плата за содержание ребенка в образовательной организации может меняться на основании постановления Учредителя, о чем родители (законные представители) информируются заранее.

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, в сумме, рассчитанной по формуле $R.п. = C.д./д \times K.д.п.$, где Р.п.- родительская плата, С.д.- стоимость одного детодня, К.д.п- количество дней посещения.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца за наличный расчет, по лицевому счету воспитанника.

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 "___" _____ 20__ г.
- 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

Наименование учреждения:
МКДОУ детский сад «Тополек»
Тел. 2-91-35

Почтовый адрес МКДОУ:
157290 Костромская область,
Парфеньевский район,
пос. Николо-Полома,
ул. Новая, дом 17

ИНН 4423001468
КПП 442301001
БИК: 043469001

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополек»
_____ Н.Н.Сироткина

Родитель (законный представитель)

(Ф.И. О. полностью)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(дата выдачи)

Место работы _____

Должность _____

Адрес проживания _____

Телефон рабочий _____

Телефон домашний _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6

К «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

«Книга учета и движения детей»

[illegible]